

Cố vấn: GS.TS. Đinh Văn Tiến - Ulrich Lipp
Tác giả: Ths. Nguyễn Thị Minh Phương - Ths. Phạm Thị Thúy
Hiệu đính: GS.TS. Đinh Văn Tiến

CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

NHỮNG PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG SƯ PHẠM HIỆN ĐẠI,
HIỆU QUẢ TỪ CÁC CHUYÊN GIA ĐỨC VÀ VIỆT NAM



*Cuốn sách hữu ích cho các
giảng viên, giáo viên, báo cáo viên,
người điều hành hội nghị, hội thảo, cuộc họp...*



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

Cẩm nang **PHƯƠNG PHÁP** **SƯ PHẠM**

NHỮNG PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG SƯ PHẠM HIỆN ĐẠI,
HIỆU QUẢ TỪ CÁC CHUYÊN GIA ĐỨC VÀ VIỆT NAM

Cuốn sách này sẽ không có những lập luận thiên về khoa học hàn lâm, mà bạn sẽ hài lòng với các chỉ dẫn thiết thực, dễ hiểu và dễ áp dụng. Bạn sẽ biết cách mở đầu bài giảng như thế nào để thu hút sự chú ý của người học ngay từ những giây phút đầu tiên của giờ học; cách neo chốt kiến thức giúp người học nhớ được bài lâu hơn; cách lập kế hoạch bài giảng chi tiết sao cho phù hợp giữa nội dung - phương pháp - phương tiện và thời gian cho một tiết giảng/bài giảng; cách trực quan hóa bài giảng để cho giờ học trở nên sinh động hơn, hiệu quả hơn...

"Ta không thể dạy người khác bất cứ điều gì. Ta chỉ có thể giúp họ khám phá những gì có sẵn trong họ."

- Galileo Galilei

Cẩm nang **PHƯƠNG PHÁP** **SƯ PHẠM**



Tác phẩm **Cấm nang Phương pháp Sư phạm** do First News xuất bản tại Việt Nam theo hợp đồng xuất bản giữa Công ty First News - Trí Việt và các tác giả.

Bất cứ sự sao chép nào không được sự đồng ý của First News và các tác giả đều là bất hợp pháp và vi phạm Luật Xuất bản Việt Nam, Luật Bản quyền Quốc tế và Công ước Bảo hộ Bản quyền Sở hữu Trí tuệ Berne.

CÔNG TY VĂN HÓA SÁNG TẠO TRÍ VIỆT – FIRST NEWS

11H Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, TP. HCM
Tel: (84.8) 38227979 – 38227980 – 38233859 – 38233860
Fax: (84.8) 38224560; Email: triviet@firstnews.com.vn
Website: www.firstnews.com.vn

321.3
Phu561
Cố vấn: GS.TS. Đinh Văn Tiến – Ulrich Lipp

Tác giả: Ths. Nguyễn Thị Minh Phương - Ths. Phạm Thị Thúy

Hiệu đính: GS.TS. Đinh Văn Tiến

CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỬ PHẠM

NHỮNG PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG
SỬ PHẠM HIỆN ĐẠI, HIỆU QUẢ
TỪ CÁC CHUYÊN GIA ĐỨC VÀ VIỆT NAM

*Cuốn sách hữu ích cho các giảng viên, giáo viên, báo cáo viên,
người điều hành hội nghị, hội thảo, cuộc họp...*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN
First News
PHÒNG MUA

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

LỜI GIỚI THIỆU

Bạn đang có trên tay một cẩm nang giúp bạn rất nhiều trong công việc giảng dạy. Có thể là bất cứ ai trong đại gia đình giáo dục Việt Nam: các thầy, cô giáo, các nhà sư phạm, các bạn sinh viên ở các trường đại học khác nhau có khát vọng trở thành giảng viên... hoặc là các báo cáo viên, thuyết trình viên, biên tập viên, phát thanh viên, người tổ chức điều hành hội nghị, hội thảo...; cả những ai yêu thích và quan tâm đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy..., tất cả đều có thể đến với *Cẩm nang phương pháp sư phạm* và tìm được ở đây những điều tâm huyết, những chỉ dẫn cụ thể và rất hữu ích đối với nghề dạy học.

Có một thực tế là hiện nay, hàng trăm nghìn giáo viên ở khắp mọi miền đất nước qua nhiều năm hành nghề đã cảm thấy bức bối và muốn đổi mới phương pháp giảng dạy, sao cho cả người dạy và người học đều đạt được hiệu quả cao hơn và hạnh phúc hơn trong việc dạy và học. Đó là lý do họ đến với chương trình *Đổi mới phương pháp sư phạm* do các nhà sư phạm Đức và chúng tôi thực hiện. Sau hàng chục năm, những người tiên phong nhất trong học tập, nghiên cứu và ứng dụng đã cho ra đời cuốn sách mô tả tâm thế và kỹ năng của người giảng viên: từ cách thức tổ chức khóa học, mục tiêu chương trình đào tạo... đến những kỹ năng cụ thể, thao tác của các giảng viên trong giờ

học: nghe, nói, đọc, viết, hỏi, trả lời, quan sát lớp học, tiếp xúc với học viên, tổ chức thư giãn, giải trí, v.v.

Do đó, cuốn sách này sẽ không có những lập luận thiên về khoa học hàn lâm, mà bạn sẽ hài lòng với các chỉ dẫn thiết thực, dễ hiểu và dễ áp dụng. Bạn sẽ biết cách mở đầu bài giảng như thế nào để thu hút sự chú ý của người học ngay từ những giây phút đầu tiên của giờ học; cách neo chốt kiến thức giúp người học nhớ được bài lâu hơn; cách lập kế hoạch bài giảng chi tiết sao cho phù hợp giữa nội dung - phương pháp - phương tiện và thời gian cho một tiết giảng/bài giảng; cách trực quan hóa bài giảng để cho giờ học trở nên sinh động hơn, hiệu quả hơn... Cuốn sách còn giúp các bạn có thể sử dụng linh hoạt các phương tiện chủ yếu trong giảng dạy, từ chiếc bảng đen đầy tiện ích cho đến chiếc máy chiếu hiện đại, cũng như hoàn thiện kỹ năng giao tiếp với người học, kỹ năng nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp, giải đáp một số thắc mắc khi áp dụng phương pháp vào giảng dạy chuyên môn của các bạn.

Nếu các bạn muốn học nâng cao để trở thành những giảng viên huấn luyện phương pháp, các bạn hãy đọc trong cuốn sách này *"Chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện phương pháp sư phạm"* và các chỉ dẫn hữu ích khác. Chắc rằng bạn sẽ tìm thấy những điều mình đang cần và sẽ tiến tới thành công!

Với mong muốn nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả đào tạo, đồng thời đáp ứng mong muốn chân chính là khẳng định năng lực và vị trí của bất kỳ người giảng viên nào, chúng tôi đã cố gắng biên soạn và giới thiệu đến các bạn cuốn sách này^(*). Mặc dù rất nỗ lực, song chắc rằng cuốn sách sẽ không tránh khỏi những hạn chế. Mong được bạn đọc đóng góp ý kiến để chúng tôi hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

(*) Ths. Nguyễn Thị Minh Phượng phụ trách viết các bài 4, 6, 8, 10, 11, 12, 16, 20, 23, Phụ lục 1 và 2.

Ths. Phạm Thị Thủy phụ trách viết các bài 1, 2, 3, 5, 7, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22 và Phụ lục 3, 4, 7.

Mọi ý kiến góp ý, xin gửi về:

Ths. Phạm Thị Thúy, giảng viên huấn luyện phương pháp sư phạm

Điện thoại: 0918604397. Email: thuyanh77vn@gmail.com

Ths. Nguyễn Thị Minh Phương, giảng viên huấn luyện phương pháp sư phạm

Điện thoại: 0912440870. Email: minhphuongnapa@yahoo.com.vn

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

- Nhóm tác giả

LỜI NÓI ĐẦU^(*)

Tôi vai trò là một trong những người kiến tạo chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện – giảng viên khung tại Việt Nam, tôi vinh dự đóng góp vào quyển sách này để qua đó các Thạc sĩ Huấn luyện được chuyển giao những ý tưởng cơ bản của chương trình, sẽ “nhiễm loại virus có ích” của các phương pháp giảng dạy tích cực. Và tôi sẽ rất vui mừng nếu họ truyền được sự đam mê các phương pháp dạy và học tích cực ra khắp đất nước Việt Nam.

Những ý tưởng cơ bản của chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện

Không bao giờ chúng tôi có ý định khuyên giảng viên từ bỏ phương pháp thuyết trình. Hiếm khi tôi được trải nghiệm những giờ thuyết trình tốt như ở Việt Nam. Tôi không dùng từ “nghe thuyết trình”, mà là trải nghiệm, vì nghệ thuật thuyết trình của các đồng nghiệp Việt Nam không chỉ hạn hẹp trong ngôn ngữ. Việc sử dụng phương tiện hỗ trợ trong giờ giảng – chủ yếu là cái bảng thân quen và hiệu quả – được các bạn thực hiện rất tốt. Các bạn cũng biết cách dùng sự biểu cảm của nét mặt và sự chuyển động của cơ thể để thu hút sự chú ý của người nghe.

Nhưng bài thuyết trình chỉ có thể trở nên mạnh mẽ và có tác dụng khi nó được sử dụng sinh động bên cạnh các phương pháp giảng dạy khác.

(*) Bản dịch từ tiếng Đức của Phan Trọng Hùng.

Vì lý do này mà chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện ra đời với mục tiêu làm cho các đồng nghiệp Việt Nam hứng thú với các phương pháp mới, để qua đó có thể kéo người học ra khỏi trạng thái thụ động. Chỉ khi chính người học trở nên tích cực, và chỉ khi người học tự mình tham gia, thì việc học mới trở nên tích cực. Người phiên dịch và cũng là bạn của tôi – nói với tôi một câu tục ngữ Việt Nam thể hiện tuyệt vời ý tưởng trên: *“Trăm nghe không bằng một thấy, trăm thấy không bằng một làm”*.

Cùng với ý tưởng cơ bản này, chúng tôi muốn trang bị cho các đồng nghiệp Việt Nam những kiến thức và kỹ năng để có thể thực hiện được giờ giảng theo hướng hiện đại, và hơn hết là giờ giảng hiệu quả. Đồng thời, họ cũng có trách nhiệm phải chuyển giao những kiến thức đó cho các giảng viên khác.

Niềm vui khi nhìn đồng nghiệp trên bục giảng

Trong những lần sang Việt Nam gần đây, tôi không phải làm việc nhiều trong chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện nữa. Phần lớn thời gian tôi ngồi ở cuối lớp và quan sát cách các Thạc sĩ Huấn luyện giảng bài trước các giảng viên. Những gì nhìn thấy làm tôi rất phấn chấn. Các Thạc sĩ Huấn luyện thực hiện bài giảng một cách tự tin và vững vàng với những phương pháp tích cực. Họ không sao chép những gì tôi đã làm, mà mỗi người đều xây dựng một phong cách riêng dựa theo thể mạnh của họ và đặc thù của người học Việt Nam. Các phương pháp được thay đổi để phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, và cũng có những cách làm hoàn toàn mới được sáng tạo ra.

Tất cả các bài giảng đều được thực hiện với một trình độ rất cao, và như vậy thì các Thạc sĩ Huấn luyện phương pháp sư phạm hoàn toàn có thể giảng dạy được ở nước ngoài. Một nữ đồng nghiệp Việt Nam khi đến thăm một trường đại học ở Đức đã phàn nàn với tôi rằng phương pháp giảng dạy ở đó chưa đạt chất lượng của các Thạc sĩ Huấn luyện. Chị nói: “Giờ lên lớp ở trường đại học ấy thường chỉ là những giờ giảng tẻ nhạt”. Điều đó làm tôi ngượng một chút, nhưng đồng thời cũng cho thấy một chuẩn mực cao của các đồng nghiệp Việt Nam.

Phải chăng người Việt Nam học khác?

Mỗi khi chuẩn bị đi công tác nước ngoài, nhiều người châu Âu được học về những khác biệt giữa các nền văn hóa, và quả thật là có những khác biệt về văn hóa giữa các quốc gia. Người Việt Nam cũng luôn muốn tìm hiểu và hỏi, người Đức học như thế nào? Đối với tôi, trong suốt nhiều năm ở Việt Nam, những sự khác biệt đó không quan trọng lắm. Quan trọng hơn là nhận thức rằng: Về cơ bản, con người ở mọi nơi trên trái đất đều học rất giống nhau. Tôi sẽ giải thích điều này bằng ba luận điểm sau đây:

1. Người học cần một quan hệ tốt với giáo viên

Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng, học không có cảm xúc sẽ không thành công. Một phần quan trọng của cảm xúc này là mối quan hệ tích cực giữa người dạy và người học. Một giáo viên hoạt động như một "cỗ máy giảng" hoàn hảo sẽ không khích lệ việc học nhiều bằng một người thầy bằng xương bằng thịt, giảng bài bằng sự vui vẻ, cởi mở, tôn trọng và hài hước. Người thầy như là một tấm gương, nhưng không cần phải là hoàn hảo, vì những sai lầm nhỏ là không thể tránh khỏi. Tại Việt Nam, tôi nhận thấy các giáo viên luôn sợ mắc sai lầm hoặc không trả lời được câu hỏi của người học. Xét trên phương diện sự phạm thì nỗi sợ đó là hoàn toàn không có cơ sở.

2. Cách học tích cực ngày càng quan trọng

Như trên đã trình bày, khuyến khích cách học tích cực là mục tiêu trọng tâm của chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện. Chúng tôi biết rằng người học ở khắp nơi trên thế giới sẽ học tập hiệu quả nhất nếu họ tự tiếp thu nội dung dưới sự hướng dẫn của người dạy và nếu họ áp dụng được ngay các kiến thức ấy. Chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện của chúng tôi thành công chính là vì tất cả các mô-đun (khóa học) đều có yêu cầu thực hành trong thực tế. Đối với người học, đó là một thách thức lớn khi phải áp dụng ngay những phương pháp mới làm quen vào công việc thực tế của họ - như hỏi chuyên gia hoặc nêu ý kiến để ghi lên bảng - trong khi các đồng nghiệp và chuyên gia quan sát ở phía dưới. Cách thực hành đó là một áp lực,

nhưng là một áp lực tích cực nhằm khuyến khích và nâng cao chất lượng dạy và học.

3. Học là phải có sự liên hệ với thực tế

Lý thuyết và thực tế gần gũi với nhau như ngày với đêm. Nếu giờ giảng chỉ xoay quanh những kiến thức sách vở và người học không nhận thấy mối quan hệ với cuộc sống thực tại, nghĩa là buổi học không đảm bảo yêu cầu. Kiến thức lý thuyết có thể được người học ghi nhớ trong các kỳ kiểm tra, nhưng khi thi xong, kiến thức đó sẽ biến mất. Lý thuyết là quan trọng để chúng ta lý giải thế giới và từ đó có thể thay đổi thế giới. Nhưng nếu không có mối liên hệ với thực tế, nó sẽ chẳng có tác dụng gì.

Ba ý tưởng cơ bản này có thể được thực hiện tốt trong giờ giảng bằng cách áp dụng các phương pháp tích cực. Nhưng tôi nhường phần mô tả các phương pháp đó cho các đồng nghiệp Việt Nam. Giờ đây họ làm việc này giỏi hơn tôi, vì họ đã đưa các phương pháp đó hòa nhập vào đời sống Việt Nam và tiếp tục phát triển chúng. Các bạn có thể tìm thấy những cách thức cụ thể của từng phương pháp ấy trong cuốn *Cẩm nang Phương pháp Sư phạm* này.

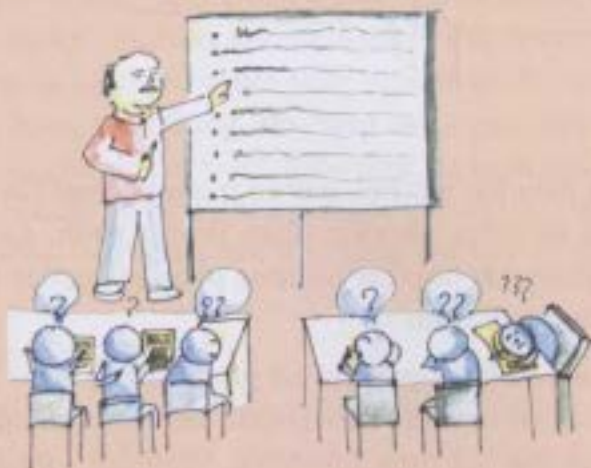
- Ulrich Lipp

Chuyên gia huấn luyện sư phạm

LỢI ÍCH CỦA CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

Chúng ta cùng dự hai giờ giảng:

Giờ thứ nhất, giáo viên thuyết trình say sưa. 20 phút đầu tiên học sinh rất chăm chú, tay ghi chép liên tục. Lần lượt từng trang giấy được viết kín. 30 phút trôi qua, vài học sinh quay ngang, quay dọc, thư giấy được chuyển đi, lác đác chỗ này có tiếng nói chuyện riêng chỗ kia học sinh ngáp ngủ hoặc lìm dìm gà gât, thậm chí có em đã gục xuống bàn. Khoảng 1/3 lớp vẫn học rất nhiệt tình. Giờ học kết thúc. Trên bảng, trong vở dày đặc chữ của thầy.



Giờ thứ hai, giáo viên đặt câu hỏi và học sinh làm việc. Nhiều phương pháp giảng dạy khác nhau được sử dụng linh hoạt. Cô giáo phỏng vấn nhanh, thuyết trình ngắn nội dung bài giảng, sau đó các nhóm làm việc, đóng vai, tranh luận. Lớp học giải lao bằng các trò chơi bổ ích. Không khí buổi học rất sôi nổi. Giáo viên cởi mở, vui vẻ và không cần phải thao thao bất tuyệt nhưng học sinh vẫn tham gia nhiệt tình. Nhìn vào lớp chỉ thấy “diễn viên chính” là các học sinh với nhiều hoạt động sôi nổi, nhiều ý kiến khác nhau được đưa ra. Không ai có cơ hội để lơ là hay ngủ gật. Tất cả đều cuốn theo sự dẫn dắt của cô giáo. Cuối giờ, kiến thức được tổng hợp trên bảng, trong vở là thành quả của cả lớp. Những ý quan trọng được cô giáo nhấn mạnh, bổ sung. Nội dung bài học đã “thấm” vào mỗi học trò.



Chúng ta thấy hai giờ học này có quen không? Giờ thứ nhất, giáo viên chỉ sử dụng phương pháp thuyết trình. Giờ thứ hai, giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy tích cực và phương pháp thuyết trình.

Sự khác biệt và hiệu quả của hai giờ học trên là gì? Người học thích giờ nào hơn? Làm thế nào để giáo viên có phương pháp phù hợp, hiệu quả đối với từng nội dung, từng đối tượng học khác nhau?

Phương pháp giảng dạy tích cực là gì?

Phương pháp giảng dạy tích cực, hay phương pháp giáo dục chủ động, phương pháp sư phạm hiện đại..., là những cách gọi để chỉ những phương pháp, cách thức, kỹ thuật khác nhau làm cho giờ học sinh động, hấp dẫn, người học được làm việc, được sáng tạo... Ví dụ: phương pháp làm việc nhóm, sắm vai, tình huống... Đây là một nhóm các phương pháp cụ thể kết hợp với phương pháp thuyết trình, giúp nâng cao chất lượng dạy và học.

Vậy người dạy và người học sẽ được gì khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực?

Lợi ích đối với người dạy

Khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, giờ giảng của mỗi giáo viên trở nên sinh động, hấp dẫn và có ý nghĩa. Người học là trung tâm nhưng vai trò, uy tín của người thầy được đề cao hơn. Bên cạnh đó, khả năng chuyên môn của người thầy sẽ tăng lên nhờ áp lực của phương pháp, bởi nội dung kiến thức của từng giờ giảng phải được cập nhật liên tục để đáp ứng các câu hỏi của người học trong thời đại thông tin rộng mở.

Dạy học là quá trình trao đổi kiến thức giữa thầy và trò. Nếu thầy chỉ thuyết trình, có gì nói nấy thì những gì thầy giảng chỉ là kiến thức một chiều. Có thể người học đã biết những kiến thức ấy, hay đó là những nội dung không hữu ích đối với cuộc sống hiện tại và tương lai của họ. Người thầy phải luôn đổi mới bài giảng cũng như phong cách đứng lớp. Như vậy, người dạy sẽ học được từ học trò của mình rất nhiều kiến thức và kinh nghiệm thực tế. Mối quan hệ thầy trò sẽ trở nên gần gũi, tốt đẹp qua việc giải quyết các tình huống liên quan đến nội dung bài học và cuộc sống của người học.

Lợi ích đối với người học

Khi giáo viên dạy học bằng phương pháp giảng dạy tích cực, người học thấy họ *được học* chứ không *bị học*. Người học được chia sẻ những kiến thức và kinh nghiệm của mình đồng thời với việc

bổ sung những kiến thức, kinh nghiệm không chỉ từ người thầy mà còn từ chính các bạn trong lớp. Họ hạnh phúc khi được học, được sáng tạo, được thể hiện, được làm. Nhờ học theo hướng tích cực mà họ ghi nhớ sâu kiến thức và tăng khả năng áp dụng vào thực tế lên gấp 3-4 lần so với cách học thụ động một chiều.

Day bằng phương pháp giảng dạy tích cực chính là tìm mọi cách giúp người học được chủ động trong việc học, cho họ được làm việc, được khám phá tiềm năng của chính mình. Người dạy cần giúp người học có được sự tự tin, có trách nhiệm với bản thân để từ đó chia sẻ trách nhiệm với cộng đồng.

Charles Handy, nhà triết lý kinh doanh nổi tiếng người Anh, đã nói: *"Để làm cho tương lai trở thành hiện thực, chúng ta cần phải tự tin và tin tưởng vào giá trị của chính mình. Đó là điều mà các trường học phải dạy cho mọi người"*. Và muốn người học có được sự tự tin và tin tưởng vào giá trị của chính mình, họ cần được học theo phương pháp chủ động.

Chỉ khi người học được tự khám phá kiến thức, tự học, tự làm và tự bổ sung cho nhau thì kiến thức mới trở thành tri thức của người học, chuyển thành hành động, thành thói quen hàng ngày của họ.

Mối quan hệ thầy trò trong việc dạy và học

Với cách dạy đọc - chép, giáo viên là người rót kiến thức vào đầu học sinh và người dạy giữ vai trò trung tâm. Nhưng kiến thức từ thầy có thể trở thành kiến thức của trò không? Chắc chắn là không nhiều. Theo nhiều nghiên cứu khoa học về giáo dục thì cách dạy đọc - chép chỉ giúp người học tiếp thu được 10 - 20% kiến thức.

Khi áp dụng phương pháp giáo dục chủ động, người học giữ vai trò trung tâm, người thầy chỉ đóng vai trò hướng dẫn, giúp đỡ. Người học chủ động tìm kiếm tri thức và có thể thu nhận kiến thức không chỉ từ thầy mà còn từ rất nhiều nguồn khác nhau.

Như vậy, vai trò của người thầy có giảm đi không? Xin khẳng định ngay là không. Ngược lại, vai trò người thầy càng trở nên quan trọng. Giữa biển thông tin mênh mông, điều gì cần gạt lọc, cách sử dụng ra sao và ứng dụng chúng vào cuộc sống như thế nào,... Tất cả những điều ấy đều cần đến sự chỉ dẫn của người thầy.

Sự thay đổi này đòi hỏi chúng ta phải dạy và học như thế nào?

Với người học, các bạn cần hiểu rõ mình là ai và mình muốn là người như thế nào, điều gì mình cần học và mình muốn học cái gì.

Với người dạy, mỗi thầy/cô càng phải phấn đấu, tu dưỡng nhiều hơn, tự học, tự sáng tạo nhiều hơn để xứng đáng trong vai trò mới.

"Phương pháp chỉ là công cụ để giúp đạt được mục tiêu học tập."

- Ulrich Lipp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH
THƯ VIỆN
PHÒNG MƯỢN

KHẮC PHỤC NHỮNG TRỞ NGẠI KHI ÁP DỤNG CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

1. Khắc phục những e ngại của người dạy và người học khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực

1.1. Những e ngại của người dạy

a. E ngại lớp đông, không áp dụng được:

Đây là e ngại do hiểu sai về các phương pháp giảng dạy tích cực. Thực tế là có rất nhiều phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với các loại hình lớp học khác nhau. Chẳng hạn, lớp đông có thể áp dụng phương pháp hỏi - đáp, nêu ý kiến - ghi bảng, hỏi chuyên gia, đóng vai, trực quan hóa, phương pháp tình huống, phương pháp tia chớp, phương pháp sàng lọc... Thậm chí, ngay phương pháp nhóm cũng đã có nhiều giảng viên áp dụng thành công với lớp trên 100 học viên. Điều này chứng tỏ sự thành công không phụ thuộc vào phương pháp mà là vào bản lĩnh và kỹ năng quản lý lớp của người thầy.

b. E ngại người học lười phát biểu, thụ động:

Nếu giao tiếp tốt và biết cách khuyến khích, người thầy sẽ khiến hầu như cả lớp tham gia đóng góp ý kiến trong giờ học. Việc người học ngại phát biểu chính là do người dạy chưa tìm được cách khơi lên ngọn lửa học tập ở học viên của mình. "Người học là những bó đuốc cần đốt cháy chứ không phải cái cốc để rót đầy".

c. Ngại tốn thời gian, tiền bạc khi áp dụng:

Các phương pháp giảng dạy tích cực không hề tốn thời gian hay tiền bạc như nhiều người vẫn nghĩ. Có những phương pháp chỉ cần 5-10 phút để tạo sự sôi nổi trong lớp, giúp người học thu nhận kiến thức một cách dễ dàng như: phương pháp tia chớp, phương pháp hỏi - đáp hay nêu ý kiến... Tiền bạc hay trang thiết bị hiện đại không phải là vấn đề cốt yếu của các phương pháp giảng dạy tích cực. Ngoài bảng cô sẵn, hầu hết các phương pháp đều không đòi hỏi trang bị thêm bất cứ phương tiện nào.

d. Sợ bị "cháy giáo án":

Chỉ những người dạy một cách máy móc theo sách vở mới sợ "cháy giáo án". Người thầy giỏi cần biết chọn lọc nội dung để thiết kế buổi giảng sao cho hiệu quả nhất.

1.2. Những e ngại của người học:

a. Ngại làm việc, chỉ thích ghi:

Điều này xuất phát từ thói quen học theo kiểu truyền thống. Nhưng khó khăn này sẽ được hóa giải nếu người học thấy được ích lợi từ việc học theo phương pháp chủ động. Kinh nghiệm của tôi là chỉ sau một giờ đầu được học theo phương pháp tích cực, người học sẽ có hứng thú và hướng ứng ngay cách học này.

b. Ngại tự học trước khi đến lớp:

Ban đầu, ít có người học nào tự giác chuẩn bị bài học trước khi đến lớp. Để khắc phục điều này, giáo viên có thể hướng dẫn cho họ học ở nhà bằng cách đặt câu hỏi ngắn gọn, hấp dẫn về những gì mà họ cần chuẩn bị. Và giáo viên cũng cần tìm hình thức phù hợp nhằm khen thưởng, động viên những người đã thực hiện tốt, ví dụ đặt câu hỏi để kiểm tra việc đọc sách ở nhà và cộng điểm thưởng cho những bạn trả lời tốt.

c. Tự ti, chưa mạnh dạn phát biểu:

Giáo viên có thể khắc phục khó khăn này bằng cách khuyến khích, động viên hay khen ngợi người học, nhằm tạo tinh thần

làm việc sôi nổi trong cả lớp. Thậm chí, cách chỉ định trực tiếp cũng rất hiệu quả để tạo cơ hội cho người học, bởi nhiều người tuy không dám giơ tay nhưng rất muốn được phát biểu trước lớp.

d. Sự thay áp dụng phương pháp mới nhưng vẫn thi theo kiểu học thuộc

Nhà trường cần áp dụng việc ra đề thi mở, khuyến khích tư duy sáng tạo và phản biện của người học. Đề thi nên mang tính ứng dụng cao để người học được sáng tạo, phát huy cao nhất khả năng và tạo dấu ấn riêng. Khi áp dụng phương pháp chủ động, tôi luôn ra đề mở, và dù nhà trường có ra đề đóng (bốc thăm từ ngân hàng đề thi) thì tôi cũng hướng dẫn các học viên làm theo hướng mở, liên hệ thực tế nhiều.

e. Sự kiến thức không được tổng hợp rõ ràng khi giảng viên áp dụng phương pháp mới:

Điều này xảy ra là do một số giáo viên áp dụng chưa đúng cách thức giảng dạy của các phương pháp giảng dạy tích cực, khiến người học không chót lại được những kiến thức cần thiết. Ví dụ, với phương pháp làm việc nhóm, có một số giáo viên cho người học làm việc, phát biểu, nhưng sau đó không tổng kết lại nên người học không biết cuối cùng thì điều gì là đúng. Với phương pháp chủ động, người thầy thường giảm việc nói xuống dưới một nửa so với cách cũ nhưng phải đảm bảo phần quan trọng nhất là việc tổng kết, bổ sung, định hướng kiến thức.

2. Những yêu cầu cần thực hiện để có giờ giảng thành công:

2.1. Tìm hiểu kỹ về người học:

Người dạy cần tìm hiểu một số thông tin cơ bản về người học, như thành phần chính, độ tuổi, tỷ lệ nam/nữ, trình độ học vấn... Đặc biệt là cần biết rõ **nhu cầu, mong đợi** của họ đối với môn học và với người dạy để thiết kế nội dung bài giảng cũng như chọn phương pháp phù hợp nhất.

2.2. Chuẩn bị bài giảng:

Giáo viên chỉ chọn tối đa 5 thông điệp ý nghĩa nhất và cắt bớt những nội dung không phù hợp. Để học sinh ghi nhớ thuận tiện, tốt nhất giáo viên nên tổ chức bài giảng tuân theo quy tắc số 3. Chia bài giảng thành 3 phần, mỗi phần 3 ý, ...

Thay đổi linh hoạt cách thể hiện nội dung bằng các phương pháp giảng dạy chủ động khác nhau.

Chuẩn bị tư liệu minh họa sinh động để trực quan hóa bài giảng.

2.3. Giao tiếp với người học:

Người dạy cần tôn trọng, và hơn hết là nên làm bạn với người học. Thái độ thân thiện, cởi mở, biết lắng nghe của thầy cô luôn được người học trân trọng. Sự khen ngợi, khuyến khích đúng lúc, đúng chỗ của thầy sẽ giúp trò có cơ hội phát triển những tiềm năng.

2.4. Rút kinh nghiệm sau từng giờ giảng:

Cảm nhận của người học đối với tiết học là rất quan trọng. Chỉ họ mới có thể cho biết họ đã thu hoạch được gì qua từng giờ giảng, và người dạy cần thay đổi như thế nào để tốt hơn. Về vấn đề này, chúng tôi xin trích lại ý kiến cá nhân đã chia sẻ trên Báo Tuổi Trẻ ngày 27/2/2009:

Bài học từ những lời góp ý của học trò

TT - Đọc bài "Người thầy không hoàn hảo" (Tuổi Trẻ ngày 26-2-2009) tôi như được sống lại với bao kỷ niệm của những ngày đầu đứng trên bục giảng làm cô giáo.

Ngày ấy, một sinh viên năm nhất đã góp ý với tôi rằng: "Cô ơi, cô nói hơi to, trong khi loa lại ở gần khiến em nhức hết cả tai rồi". Từ góp ý này, tôi luôn ý thức điều chỉnh âm lượng vừa phải cho dễ nghe và luôn hỏi sinh viên rằng như vậy có nghe rõ không, có to quá không. Rồi một học trò khác lại thì thầm với tôi: "Cô ơi, cô nên trang điểm một chút khi lên lớp, như vậy trông cô sẽ xinh hơn và chúng em có thêm cảm hứng để học". Đó là những lời góp ý đầu tiên học trò dành cho tôi. Lời góp ý giản dị nhưng lại có ý nghĩa rất lớn với tôi trong việc ý thức giữ gìn hình ảnh trước học trò, cả về hình thức lẫn tư cách.

Mới đây, lời góp ý của học trò đã khiến tôi suy nghĩ rất nhiều: "Em thấy cô giảng bài rất tình cảm, gần gũi, nhưng khi gặp cô ngoài giờ học em cứ thấy xa cách sao ấy, có rất nhiều điều em muốn chia sẻ với cô mà chưa dám". Từ góp ý này, tôi đã nghiêm túc nhìn lại mình và nhận ra rằng đôi khi tôi đã vô tình trở thành người lạnh lùng và khó gần.

Và còn rất nhiều nhận xét chân tình khác mà tôi nhận được từ học trò trong suốt tám năm đứng lớp. Dù học trò của tôi là các em sinh viên hay các anh chị học viên lớn tuổi, họ đều có một điểm chung là rất chân tình trong việc giúp cô giáo dạy tốt hơn.

Nếu ai đó hỏi làm cách nào để dạy tốt, tôi sẽ nói kinh nghiệm quan trọng nhất mà tôi có được là chân thành tiếp thu ý kiến nhận xét của học trò. Với bất cứ lớp nào, khi dạy được một nửa chương trình hoặc vào buổi kết thúc môn học, tôi đều xin nhận xét của cả lớp để hoàn thiện hơn nữa bài giảng và cách dạy của mình. Tôi đề nghị cả lớp không ghi tên vào phiếu để nhận xét được khách quan. Và chính cách làm này đã cho tôi nhiều bài học quý để hoàn thiện mình khi đứng lớp (từ nội dung bài giảng cho đến phong cách, ứng xử của giảng viên).

PHẠM THỊ THÙY

NHỮNG NGUYÊN TẮC TRONG GIẢNG DẠY



Các nguyên tắc trong giảng dạy

1. Nguyên tắc 1: Liên hệ đến thực tế

"Giờ giảng tốt thường được bắt đầu từ thực tiễn và kết thúc bằng thực tiễn."

- Ulrich Lipp

Những gì được dạy trên lớp phải gắn với cuộc sống bên ngoài, ở quá khứ, hiện tại và tương lai của người học. Với người lớn tuổi, nếu nội dung học không liên quan đến công việc đang làm, họ sẽ không muốn học. Họ chỉ có thể hiểu lý thuyết qua ví dụ thực tế.

Vậy Anh/Chị đã liên hệ thực tế như thế nào trong bài giảng?



Nguyên tắc **Liên hệ đến thực tế**

Đưa ra ví dụ liên quan đến công việc hàng ngày của người học là một cách mở bài tốt. Ví dụ này khiến người nghe tò mò và nhận ra rằng giờ học sẽ đề cập đến công việc của họ, gần gũi và hữu ích với họ. Khi người học thấy rõ lợi ích của việc học, họ sẽ tiếp thu bài tốt hơn, học tập trung hơn. Sau khởi đầu thuận lợi, người dạy có thể đưa ra phân lý thuyết như định nghĩa, giải thích, quy tắc... Đến cuối bài, người dạy cần phải thiết lập lại mối liên hệ giữa bài học với thực tế của người học.

Bài học được bắt đầu bằng thực tiễn và kết thúc cũng bằng thực tiễn, như thế mới đảm bảo được việc học đi đôi với hành.

Một giờ giảng tốt, có hiệu quả cần gợi mở và thu hút người học bằng những câu hỏi liên quan đến thực tế công việc của họ, cung cấp cho họ kiến thức mới về lý thuyết và kết thúc bằng các yêu cầu rất thực tế.

Để có thời gian liên hệ thực tế, nội dung bài giảng nên được cắt giảm và chỉ tập trung vào những nội dung thực sự cần thiết. Thực tế cho thấy, giờ học ở Việt Nam hiện nay phải truyền đạt quá nhiều nội dung, vì vậy mà mỗi giáo viên cần phải linh hoạt trong việc chọn lọc điều gì là có ích nhất cho người học.

2. Nguyên tắc 2: Tạo không khí tích cực trong giờ giảng



Nguyên tắc Tạo không khí tích cực trong giờ giảng

Việc học không phải lúc nào cũng là công việc vất vả. Học và chơi không đối nghịch nhau, mà ngược lại. Khi người học tìm thấy niềm vui trong học tập thì việc học cũng trở nên dễ dàng hơn. Trách nhiệm của người dạy là hãy giúp người học cảm nhận được học là niềm vui!

Những cách khác nhau để tạo nên không khí tích cực, vui vẻ trong giờ học:

- Trò chơi khởi động tạo sự hào hứng (xin vui lòng xem Phần Trò chơi sư phạm);
- Tôn trọng và quan tâm đến người học;
- Mang đến nhiều nụ cười hơn;
- Cử chỉ thân thiện, đặc biệt là ánh mắt;
- Linh hoạt thay đổi phương pháp giảng để tạo sự sinh động;
- ...

3. Nguyên tắc 3: Trực quan hóa – Trình bày nội dung bằng hình ảnh

Nếu chỉ giảng bằng cách thuyết trình, lượng kiến thức bị thất thoát sẽ là bao nhiêu phần trăm? Các nghiên cứu đã chỉ ra con số ấy là 80%.

Con người không chỉ học bằng cách nghe, mà còn học được nhiều bằng cách quan sát. Vì thế, tất cả những nội dung quan trọng cần phải được trực quan hóa, và trong suốt tiết học phải làm cho người học có thể nhìn thấy càng lâu càng tốt.



Nguyên tắc Trực quan hóa

Trực quan hóa được thực hiện thông qua các phương tiện giảng dạy, như: bảng, bảng ghim, bảng lật, trình chiếu bằng máy, dụng cụ trực quan, tranh, ảnh, hình vẽ.... Mỗi khi giảng xong một nội dung nào đó, người dạy nên dán, treo quanh lớp học để kiến thức luôn hiển thị trước mắt người học.

4. Nguyên tắc 4: Khuyến khích người học tự làm



"Trăm nghe không bằng một thấy, trăm thấy không bằng một làm."

Không ai có thể học được trong một thời gian dài nếu chỉ ngồi một chỗ và tiếp thu với tinh thần thụ động. Khuyến khích người học có nghĩa là làm cho họ vận động, chủ động, tích cực. Khi được

khuyến khích, người nghe sẽ trở nên chủ động và học hỏi với tinh thần sáng khoái, sống đông. Nếu không, khó ai có thể tập trung nghe giảng suông được quá 20 phút.

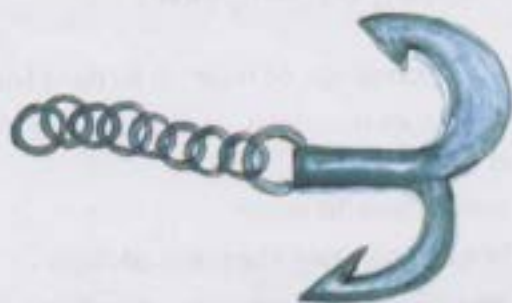
Giáo viên có thể tổ chức học chủ động bằng nhiều cách khác nhau, chẳng hạn:

- Tạo cơ hội cho người học đóng góp ý kiến, làm việc nhóm, tham gia hỏi - đáp...;
- Làm bài tập;
- Thực hành;
- Người học truyền đạt lại nội dung vừa học cho người khác, (xin vui lòng xem thêm bài *Các phương pháp hỗ trợ khác: Phương pháp Học bằng dạy học*);



Làm việc nhóm

5. Nguyên tắc 5: Chốt lại nội dung giờ giảng



Neo chốt kiến thức

Chốt lại nội dung hay neo kiến thức là một việc quan trọng trong quá trình giảng dạy để người học nhớ lâu những kiến thức đã học. Thiếu điều này cũng giống như con thuyền bị thiếu mất mỏ neo!

Việc chốt lại nội dung có thể được thực hiện bằng nhiều cách:

- Dành thời gian cho người học ghi chép ý chính. Ví dụ: viết thư cho chính mình, (*xin vui lòng xem bài Các phương pháp hỗ trợ khác*);
- Nhắc lại và nhấn mạnh những nội dung quan trọng;
- Đặt câu hỏi kiểm tra bài cũ;
- Làm bài tập;
- Thực hành;
- Liên hệ thực tế;
- Yêu cầu người học giảng lại;
- Trưng bày nội dung cơ bản trong suốt thời gian học;
- Trò chơi đố vui: ví dụ đoán ô chữ như trò *Chiếc nón kỳ diệu*;
- Cuộc thi neo kiến thức bằng câu đố, (*xin vui lòng xem Phương pháp Neo kiến thức bằng câu đố*);
- ...

Các tiêu chí để người dạy có thể tự đánh giá một giờ giảng tốt:

1. Các phương pháp và phương tiện có được tôi sử dụng linh hoạt?
2. Tôi có khuyến khích người học tham gia tích cực, và tôi có bao quát được toàn bộ lớp học?
3. Tôi có độc thoại liên tục hơn 20 phút?
4. Tôi có trực quan hóa các nội dung chính của bài học?
5. Nội dung và thời gian của bài giảng có được điều chỉnh để duy trì sự chú ý của người học?
6. Tôi có “neo” lại kiến thức cho người học?

LẬP KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Các giáo viên Việt Nam thường nói: "Tôi soạn giáo án", hay "Đây là giáo án của tôi". Họ ít khi sử dụng thuật ngữ "kế hoạch bài giảng". Chúng tôi cho rằng cả hai cách gọi đều hay, đều hợp lý. Nhưng điều quan trọng là việc chuẩn bị ấy phải đảm bảo khi lên lớp chúng ta hoàn toàn tự tin, làm chủ giờ giảng của mình và người học cảm thấy hứng thú, say mê học tập.

Một kế hoạch bài giảng bao gồm các nội dung:

1. Chủ đề
2. Đối tượng
3. Số lượng
4. Thời gian
5. Mục tiêu
6. Tài liệu tham khảo
7. Kế hoạch chi tiết

Một số gợi ý:

1. Chủ đề:

Chủ đề hay tên bài giảng phải được ghi to, rõ ràng ngay trang đầu tiên của kế hoạch bài giảng. Ví dụ: "Văn hóa mặc của người Việt", hay "Hình ảnh người phụ nữ trong thơ Nguyễn Bình".

2. Đối tượng:

Vì sao phải xác định đối tượng học?

Giáo viên phải tìm hiểu đối tượng mà chúng ta chuẩn bị giảng dạy xem họ là ai. Họ là sinh viên hệ chính quy, học sinh cấp 3, hay những người đã đi làm...? Họ là cán bộ Đoàn thanh niên hay cán bộ của Hội Phụ nữ? Độ tuổi của những người theo học? Việc tìm hiểu này rất quan trọng, bởi một kế hoạch bài giảng không thể dùng chung cho mọi đối tượng. Cùng là một nội dung, nhưng khi đối tượng khác nhau thì kế hoạch bài giảng cũng phải khác nhau, từ việc phân bổ thời gian trong bài giảng, khối lượng kiến thức, phương pháp và phương tiện giảng dạy, cho đến cách thức tiến hành kiểm tra, thi, v.v.

Hoạt động:

Tìm hiểu về người học trong một lớp đào tạo phương pháp sư phạm

Ulrich Lipp

Câu hỏi 1: Anh/chị làm giáo viên được bao nhiêu năm rồi?

Người học sẽ đứng theo 1 đường thẳng trên lớp theo trật tự từ nhiều năm đến ít năm.

=> Lipp: Các anh chị có thể học hỏi lẫn nhau, người trẻ học từ người nhiều kinh nghiệm, và người trẻ có thể động viên người đã đứng lớp lâu năm dùng cảm tiếp nhận cái mới.

Câu hỏi 2: Giảng dạy chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trong tổng số công việc ở trường của anh/chị?

Câu hỏi 3: Tỷ lệ phần trăm thuyết trình trong giảng dạy của anh/chị?

Mỗi khi đặt câu hỏi xong, người hỏi sẽ yêu cầu mọi người đứng vào đường thẳng theo số năm, số phần trăm và có thể hỏi kỹ hơn đối với một số người. Ví dụ: ngoài thuyết trình, anh/chị còn dùng những phương pháp nào?



Chuyên gia Ulrich Lipp trong một tiết học

=> Lipp:

- Hôm nay chúng ta tìm hiểu nhiều về nhau để làm gì?
- Nguyên nhân sâu xa của việc ấy?

Chia 2 người vào 1 nhóm, mỗi nhóm tìm 1 nguyên nhân,

- Kết quả thảo luận:
 - Xác định đối tượng người học để đưa ra phương pháp phù hợp.
 - Xác định nội dung chính cần học.
 - Việc làm quen là một phần của nội dung chương trình đào tạo.
 - Làm quen để tạo ra phương pháp hấp dẫn một cách hợp lý nhằm phát huy hiệu quả của chương trình đào tạo hiện đại.
 - Thuần thục nguyện vọng của người học để đưa ra phương pháp hợp lý nhất.
 - Nâng cao chất lượng đào tạo.

*Trích Nhật ký đợt học thứ 1 (Modul 1) lớp MT4
9 giờ 30 ngày 24/8/2009*

3. Số lượng:

Chúng ta cần quan tâm đến tổng số người học trong lớp để nhằm lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy cho phù hợp. Ví dụ: Lớp đông người (từ 81 người trở lên), khi áp dụng phương pháp làm việc nhóm thì không thể chia nhóm bằng cách yêu cầu người học di chuyển thành nhiều nhóm ở nhiều vị trí khác nhau trong lớp, bởi như thế sẽ rất lộn xộn, mất trật tự và khó quản lý. Trong trường hợp này, cách tốt nhất là để người học ngồi tại chỗ và chia nhóm theo dãy bàn. Nhưng với lớp ít người thì việc chia nhóm theo cách linh hoạt lại rất hiệu quả và tạo hứng thú cho người học. Người dạy có thể chia nhóm theo cách đếm số hoặc sở thích về màu sắc, loài hoa..., rồi di chuyển về địa điểm đã được xác định. Với phương tiện giảng dạy cũng vậy, nếu lớp đông người thì bảng viết, tranh ảnh, hình vẽ và các giáo cụ trực quan khác phải đủ lớn để cả lớp có thể quan sát và theo dõi được.

Ngoài ra, chúng ta cũng cần quan tâm đến số lượng nam, nữ, trình độ học vấn, khả năng nhận thức của người học để biết cách khuyến khích, động viên đối với từng đối tượng nhằm giúp họ có thể phát huy tốt nhất năng lực của bản thân.

4. Thời gian:

Điều người dạy luôn lo ngại là hết giờ mà nội dung vẫn còn dang dở ("cháy giáo án") hoặc giảng xong rồi mà thời gian vẫn còn nhiều ("ướt giáo án"). Giảng vừa khớp thời gian - không thừa cũng không thiếu - là một trong những tiêu chuẩn của người dạy giỏi. Các giáo viên khi soạn giáo án hay lập kế hoạch bài giảng cần phải phân bố thời gian một cách hợp lý cho từng nội dung, vì thực hiện tốt việc này mới có thể đảm bảo đúng tiến độ chương trình đề ra.

5. Mục tiêu:

Mục tiêu là cơ sở cho việc lập kế hoạch bài giảng. Đó là việc mô tả sự thay đổi của mỗi người học sau một quá trình giảng dạy của người thầy. Hay nói cách khác, mục tiêu là cái đích mà cả người dạy và người học phải đạt được sau một quá trình dạy và học.

Việc làm rõ mục tiêu sẽ giúp nâng cao được chất lượng giảng dạy, và khi đó mới có cơ sở để đánh giá hiệu quả của việc dạy và học.

Một bài giảng cần đạt được những mục tiêu sau đây:

Về kiến thức: Người học tiếp thu được gì? Họ biết và hiểu được những gì?...

Về kỹ năng: Người học có thể làm được gì? Họ có thực hành được không? Có thể vận dụng kiến thức vào thực tiễn như thế nào?...

Về tinh thần, thái độ: Thái độ của người học đối với bài giảng như thế nào? Họ có mong muốn gì sau khi học xong bài?...

Ví dụ: Học xong bài Kỹ năng giao tiếp nơi công sở, người học:

- Về kiến thức: Người học hiểu được đặc thù của giao tiếp nơi công sở, yêu cầu, nguyên tắc giao tiếp nơi công sở.
- Về kỹ năng: Người học được thực hành kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói, kỹ năng khen/góp ý.
- Về thái độ: Người học coi trọng việc nâng cao kỹ năng giao tiếp nơi công sở, và có ý thức rèn luyện kỹ năng này.

6. Tài liệu tham khảo:

Trách nhiệm của người dạy là phải cung cấp cho người học những tài liệu cần thiết có liên quan đến bài giảng và môn học nhằm giúp họ thuận lợi trong việc nghiên cứu và học tập.

Có thể có hai loại tài liệu: tài liệu bắt buộc (giáo trình) và tài liệu tham khảo.

Người dạy có thể cung cấp trực tiếp đến người học tài liệu hoặc giới thiệu tên tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản và địa chỉ có thể tìm kiếm.

7. Kế hoạch chi tiết:

Đây là những gợi ý cho một kế hoạch bài giảng thực hiện trong 45 phút, các giáo viên có thể tham khảo và vận dụng linh hoạt, phù hợp với bài giảng chuyên môn của mình.

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP	PHƯƠNG TIỆN
5'	Mở đầu bài giảng - Tự giới thiệu - Làm quen - Dẫn dắt vào bài giảng	PP Tia chớp - Câu hỏi?	Bảng
7'	Nội dung 1: -..... -..... -.....	PP Hỏi - Đáp - Câu hỏi?	Bảng, phấn
8'	Nội dung 2: -..... -..... -.....	PP Nêu ý kiến ghi lên bảng - Câu hỏi?	Bảng, phấn
20'	Nội dung 3: -..... -..... -.....	PP Làm việc nhóm	Bảng, phấn, giấy khổ A0, bút đa màu, băng keo
5'	Kết thúc: Chốt kiến thức	Thuyết trình + Hỏi-Đáp - Câu hỏi?	Bảng , phấn

Ví dụ:

KẾ HOẠCH GIỜ GIẢNG

1. Chủ đề: Những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa.
2. Đối tượng: Sinh viên.
3. Số lượng: 100 người, độ tuổi trung bình 21, chưa có kinh nghiệm làm việc.
4. Thời gian: 45 phút.
5. Mục tiêu giờ giảng:

- *Kiến thức*: Sinh viên hiểu được quá trình xã hội hóa là gì và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa.

- *Kỹ năng*: Phân tích được những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa của bản thân.

- *Thái độ*: Rút ra bài học kinh nghiệm cho quá trình xã hội hóa của bản thân mỗi sinh viên.

6. Tài liệu tham khảo:

Giáo trình *Xã hội học đại cương*, tác giả Phạm Tất Dong, Lê Ngọc Hùng.

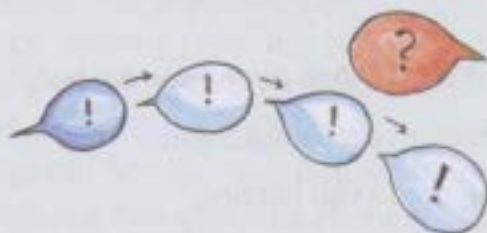
7. Kế hoạch chi tiết:

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP	PHƯƠNG TIỆN
5'	Kể chuyện về một trẻ em hư, hỏi sinh viên tìm nguyên nhân tại sao trẻ hư: do gia đình, bạn bè hay do bản thân em...	- Phương pháp <i>Mở đầu bài giảng</i>	Bảng
2'	- Ôn lại bài cũ bằng cách đặt câu hỏi: Khái niệm xã hội hóa là gì?		

	- Kết nối: Nhắc lại khái niệm xã hội hóa. Tiết này chúng ta sẽ tìm hiểu những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa. Trước hết chúng ta tìm hiểu quá trình xã hội hóa là gì?		
5'	- Giảng cho sinh viên hiểu về quá trình xã hội hóa. - Chiếu định nghĩa quá trình xã hội hóa cho sinh viên ghi nhớ.	- Thuyết trình	Máy chiếu
15'	- Đặt câu hỏi: Theo anh/chị thì quá trình xã hội hóa của mỗi người chịu ảnh hưởng của những nhân tố nào? Ghi câu hỏi lên bảng. - Mời 2 sinh viên lên ghi ý kiến của các bạn. - Khuyến khích sinh viên phát biểu ý kiến. - Ghi tất cả các ý kiến lên bảng. - Giáo viên tóm lại các ý kiến quan trọng.	- Phương pháp <i>Nêu ý kiến ghi lên bảng</i>	Bảng Máy chiếu
12'	Tổng kết: Nhân tố khách quan và chủ quan: - Nhân tố khách quan là môi trường kinh tế - văn hóa - xã hội, gia đình, nhà trường, bạn bè. - Nhân tố chủ quan là bản thân mỗi người, cụ thể là sự hiểu biết, kinh nghiệm sống, kỹ năng giao tiếp, lòng ham học hỏi...	- Phương pháp <i>Thuyết trình</i>	
6'	Neo kiến thức, gọi 2 sinh viên: - Nhắc lại quá trình xã hội hóa là gì và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa. - Chiếu nội dung tiết giảng cho sinh viên nhìn lại để neo kiến thức trong đầu họ. - Đề nghị sinh viên liên hệ, rút kinh nghiệm cho bản thân: Làm thế nào để quá trình xã hội hóa của mình đạt kết quả tối ưu?	- Phương pháp <i>Hỏi - Đáp</i>	Máy chiếu

PHƯƠNG PHÁP “TIA CHỚP”

Phương pháp *Tia chớp*, hay còn gọi là phương pháp *Phòng vấn nhanh*, là một phương pháp giúp mở đầu bài giảng, hay nhằm thu thập thông tin nhanh từ phía người học rất hiệu quả.



Tia chớp: Nhanh và hiệu quả

Các bước thực hiện phương pháp *Tia chớp*:

1. Sắp xếp lớp theo hình thức phù hợp;
2. Giáo viên đặt câu hỏi;
3. Người học trả lời;
4. Tổng kết nhanh và định hướng vào bài học.

Cách thức tiến hành:

1. Sắp xếp lớp theo hình thức phù hợp:

Nếu dưới 30 người học, nên sắp xếp cả lớp đứng theo hình tròn.

Nếu lớp đông người học, cần chuẩn bị micro không dây để có thể phỏng vấn được nhanh và nhiều người.

2. Giáo viên đặt câu hỏi:

Câu hỏi phải hấp dẫn, ngắn gọn, gây được sự chú ý.

Giáo viên hỏi nhanh từng người.

Dùng micro hay một dụng cụ giả làm micro đưa vào trước từng người khi hỏi như phóng viên phỏng vấn.

3. Người học trả lời:

Yêu cầu người học trả lời nhanh và ngắn gọn.

Nếu người được hỏi mà chưa có câu trả lời, hãy bỏ qua và chuyển ngay sang hỏi người khác.

Nên hỏi khoảng 15-20 người trong mỗi lần áp dụng phương pháp này.

4. Tổng kết nhanh và định hướng vào bài học:

Đưa ra tổng kết một cách ngắn gọn.

Kết nối thông tin đó vào bài học.

Những lưu ý khi áp dụng phương pháp Tia chớp:

Không thảo luận, bình luận hay giải thích câu trả lời.

Cần tiến hành nhanh mọi thao tác. Ví dụ, gọi đích danh người học phát biểu thì thời gian có câu trả lời sẽ nhanh hơn.

Phương pháp này có thể áp dụng ở mọi loại hình lớp học và mọi thời điểm trong bài giảng.

PHƯƠNG PHÁP “HỎI CHUYÊN GIA”

Khi cần mở rộng hiểu biết và nâng cao nhận thức cho người học về một vấn đề hay một nội dung trong chương trình giảng dạy của mình, các giáo viên nên sử dụng phương pháp *Hỏi chuyên gia*. Để phương pháp này phát huy hiệu quả, người học phải là người đã nắm bắt được một cách cơ bản những tri thức đó. Theo kinh nghiệm của chúng tôi, người học thường ít khi chủ động đặt câu hỏi hay nêu những thắc mắc của họ sau mỗi phần học. Nhưng nếu giáo viên áp dụng phương pháp này, điểm yếu ấy sẽ được khắc phục một cách dễ dàng và qua đó ta sẽ hiểu họ cần bổ sung những gì. Đây là phương pháp có sức thuyết phục cao do người học sẽ được giải đáp vấn đề một cách thỏa đáng cả về lý luận lẫn thực tiễn bởi các chuyên gia trong lĩnh vực mà họ quan tâm.



Học bằng cách *Hỏi chuyên gia*

Các bước thực hiện phương pháp Hỏi chuyên gia:

1. Nêu chủ đề
2. Giới thiệu chuyên gia (nếu cần)
3. Đề nghị người học đặt câu hỏi
4. Thu thập câu hỏi
5. Trả lời các câu hỏi
6. Giáo viên tổng kết

Cách thức tiến hành:

1. Nêu chủ đề:

Nêu rõ mục đích của cuộc trao đổi.

Làm rõ nội dung cần trao đổi.

Định hướng để người học thấy cần thiết và muốn hỏi về chủ đề nêu ra.

2. Giới thiệu chuyên gia (nếu cần):

Chuyên gia có thể là: giáo viên, khách mời bên ngoài hoặc cũng có thể là chính người trong lớp có kiến thức chuyên sâu về đề tài đã nêu ra.

Nếu giáo viên đồng thời là chuyên gia thì không cần giới thiệu.

Nếu chuyên gia là khách mời ngoài thì cần phải giới thiệu đầy đủ, ngắn gọn về chuyên gia, đặc biệt nhấn mạnh về khả năng chuyên sâu của chuyên gia trong lĩnh vực mà người học đang quan tâm và cần được giải đáp.

3. Đề nghị người học đặt câu hỏi:

Giáo viên giao nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho người học khi yêu cầu họ đặt câu hỏi, như:

- Chủ đề để hỏi;
- Số lượng câu hỏi;



Chuyên gia sẵn sàng giải đáp

- Thời gian để suy nghĩ đặt câu hỏi;
- Ghi câu hỏi vào đâu?...

Sau đó người dạy hiển thị những yêu cầu này lên bảng, lên giấy để người học quan sát.

Người dạy có thể yêu cầu tất cả các thành viên trong lớp đặt câu hỏi. Nếu lớp đông thì chia lớp thành các nhóm và yêu cầu từng nhóm đặt câu hỏi.

- Ví dụ:

NHIỆM VỤ CỦA NHÓM:

- Anh/chị hãy đặt câu hỏi về kỹ năng giao tiếp nơi công sở.
- Viết câu hỏi to, rõ ràng lên giấy A4 (mỗi câu hỏi ghi vào một tờ).
- Mỗi nhóm đặt 2 câu hỏi.
- Thời gian làm việc nhóm: 5 phút.

4. Thu thập câu hỏi:

Khuyến khích người học viết câu hỏi vào giấy và chủ động ghim, dán các câu hỏi ấy lên bảng.

Giáo viên phân loại, sắp xếp các câu hỏi theo từng nhóm vấn đề để xác định các lĩnh vực mà người học quan tâm và có thể trả lời theo từng nhóm vấn đề, tránh trả lời nhiều lần cùng một vấn đề.

5. Trả lời các câu hỏi:

Phản trả lời cần ngắn gọn, đúng trọng tâm.

Làm chủ thời gian, không sa đà vào thuyết trình, tránh tranh luận.

Sau mỗi câu trả lời, người dạy nên hỏi lại người học xem còn điều gì chưa rõ không.

Nên đánh dấu vào câu đã trả lời xong để tránh nhầm lẫn với câu chưa trả lời.

Có thể nhờ một người học hoặc chính giáo viên (khi không là chuyên gia) ghi tóm tắt các câu trả lời của chuyên gia lên một chiếc bảng khác hoặc giấy khổ lớn để cả lớp có thể theo dõi tiến trình giải đáp hay ghi chép lại.

6. Tổng kết:

Giáo viên tổng kết ngắn gọn, khái quát lại các câu hỏi và trả lời.

Người dạy dẫn dắt vào nội dung tiếp theo của bài giảng.

Một số lưu ý khi áp dụng phương pháp *Hỏi chuyên gia*:

Chủ đề để người học đặt câu hỏi không quá rộng hay quá hẹp. Đó nên là một đề tài chuyên sâu nhằm nâng cao kiến thức cho người học chứ không nên là chủ đề nhằm cung cấp kiến thức cơ bản.

Phải chắc chắn rằng người học đã có một số hiểu biết nhất định về vấn đề nêu ra (nếu đó là một đề tài hoàn toàn xa lạ, người học sẽ không biết hỏi gì hoặc sẽ đưa ra những câu hỏi không thiết thực).

Cần khống chế số lượng câu hỏi. Vì trong một khoảng thời gian được sắp xếp trong kế hoạch bài giảng thì "chuyên gia" chỉ có thể trả lời một số câu hỏi nhất định. Điều đó cũng đặt người

học trước yêu cầu rằng cần cân nhắc trong việc lựa chọn những câu hỏi thật xác đáng, giúp mình có cơ hội mở mang và đào sâu kiến thức.

Giáo viên luôn phải chủ động trong việc điều khiển buổi học.

Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp học. Tuy nhiên, giáo viên không nên áp dụng nhiều lần trong một buổi học.



PHƯƠNG PHÁP “HỎI - ĐÁP”

Hỏi - Đáp là một phương pháp sư phạm giúp phát huy tính tích cực của người học rất hiệu quả. Khi giáo viên áp dụng phương pháp này, không khí lớp học sẽ sôi nổi và việc tiếp thu kiến thức sẽ tốt hơn. Nhưng đây là phương pháp khó và phức tạp vì nó không thực hiện theo quy trình hay cố định từng bước mà đòi hỏi cao ở sự linh hoạt, làm chủ lớp học của người dạy.



Phương pháp Hỏi - Đáp

Phương pháp Hỏi - Đáp đặt ra yêu cầu quan trọng nhất là phải tạo được sự tranh luận nhiều chiều trong lớp học nhằm tăng khả năng tìm tòi, học hỏi sâu về một chủ đề. Phương pháp này sẽ làm giảm tỷ lệ nói của giáo viên, tăng phần nói của người học. Nếu người học tham gia hỏi đáp, họ sẽ cùng suy nghĩ để tìm ra vấn đề, và như vậy việc học sẽ tốt hơn cách học thụ động. Yêu cầu đặt ra khi áp dụng phương pháp Hỏi - Đáp là tỷ lệ nói của giáo viên phải ít hơn 50%.

Phương pháp *Hỏi-Đáp* còn được gọi là phương pháp “Nói chuyện với nhau để học”. Đây là phương pháp hiệu quả trong tất cả các môi trường giáo dục. Chúng tôi xin dẫn ra đây một câu chuyện về giáo dục ở Thái Lan, đã được báo chí trong nước đăng tải:

Khi còn là Thủ tướng Thái Lan, do bức xúc vì thấy trong các kỳ thi chung về toán, học sinh Thái Lan luôn xếp hạng sau các nước Singapore, Malaysia, nên ông Thaksin đã đề nghị được trực tiếp dạy tiết toán cho học sinh một lớp 11 tại thủ đô. Chuyện là khi đến lớp, Thủ tướng Thaksin đã phân một câu khiến mọi người hết sức ngạc nhiên: “*Những giáo viên giỏi thì không dạy*”. Sau đó, Thủ tướng mới giải thích: “*Người đứng lớp phải bỏ thái độ dạy dỗ lâu nay mà cần lắng nghe suy nghĩ của học sinh, giúp các em lúc nào cũng khao khát tìm kiếm những tri thức mới*”. Rồi ông nói với học sinh: “*Quan trọng hơn hết là các em phải thấy mình muốn học*”.

Các bước thực hiện:

1. Thuyết trình ngắn giới thiệu về chủ đề
2. Nêu câu hỏi
3. Người học suy nghĩ
5. Trao đổi đa chiều
6. Giáo viên tóm tắt và kết luận

Gợi ý cách thức tiến hành:

1. Thuyết trình ngắn giới thiệu về chủ đề:

Giáo viên thuyết trình ngắn gọn, tạo sự thu hút.

Nêu mục tiêu rõ ràng để phản trao đổi không đi chệch hướng.

2. Nêu câu hỏi:

Người dạy nêu câu hỏi theo hướng mở, ngắn gọn, dễ hiểu, tạo sự tranh luận, hướng tới mục tiêu bài giảng và gắn với thực tế cuộc sống.

Câu hỏi cần được ghi to trên bảng hay hiển thị trên màn chiếu rõ ràng để cả lớp đều nhìn được.

3. Người học suy nghĩ:

Tùy độ khó của câu hỏi, giáo viên cần dành từ 2-5 phút để người học suy nghĩ, cần nhắc trước khi đưa ra câu trả lời.

4. Trao đổi đa chiều:

Đây là phần trọng tâm của phương pháp. Người dạy cần tạo được sự trao đổi, hỏi và đáp nhiều chiều trong lớp giữa người dạy và người học, người học và người học, người học và người học xoay quanh chủ đề và câu hỏi được nêu ra.

Người dạy phải khuyến khích người học tham gia hỏi và trả lời càng nhiều càng tốt.

Câu hỏi ban đầu có thể được chia nhỏ thành nhiều câu hỏi khác nhau để có thể trao đổi sâu hơn.

Những ý kiến trao đổi cần được tóm tắt ngắn gọn trên bảng để người học dễ theo dõi và đưa ra bình luận.



Người học cùng trao đổi

5. Giáo viên tóm tắt và kết luận:

Giáo viên tổng hợp các ý kiến và chốt lại kiến thức quan trọng cần nhớ.

Những lưu ý khi áp dụng phương pháp Hỏi - Đáp:

Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp học, trong mọi thời điểm của bài giảng và có thể áp dụng nhiều lần trong một bài giảng.

Phương pháp Hỏi - Đáp sẽ hỗ trợ rất tốt cho các phương pháp khác khi sử dụng kết hợp với nhau.

Giáo viên cần chuẩn bị kỹ nội dung để tránh bị bất ngờ khi người học đặt câu hỏi khó.

Giáo viên cần kiểm soát về nội dung và thời gian trao đổi.

Để khuyến khích người học tham gia tích cực vào việc hỏi và trả lời, giáo viên cần áp dụng nhiều biện pháp khác nhau, như:

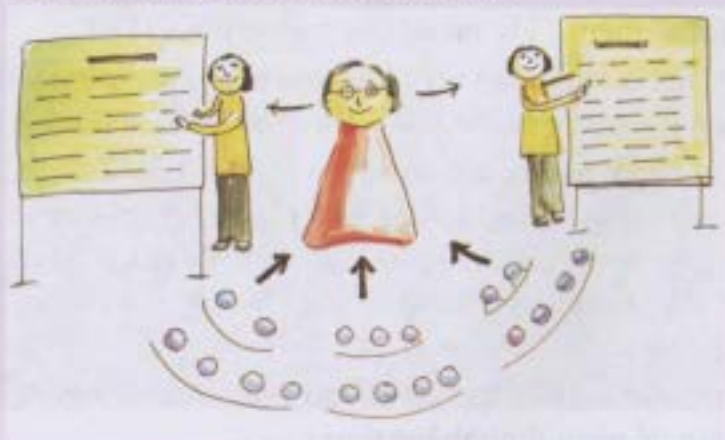
- Hỏi đích danh
- Để có một vài câu trả lời rồi mới bình luận
- Khen, động viên người học dù câu trả lời chưa hoàn toàn chính xác
- Cảm ơn người học ngay sau khi họ có ý kiến
- Giáo viên cần có thái độ cởi mở: gật đầu, nhìn vào mắt, cười,...
- Hỏi rõ thêm ý khi người học trả lời: *ý bạn là gì?*
- Để người học nhận xét ý kiến của nhau. Ví dụ: *Hà nhận xét ý kiến của Cường như thế nào? Em có hỏi thêm bạn điều gì không?*
- Khi người học trả lời sai, giáo viên cần khéo léo sửa sai kịp thời nhưng không đưa ra những lời chê bai cũng như không làm cho họ cảm thấy xấu hổ trước cả lớp. Ví dụ: *Cường ơi, đây là ý kiến của Cường, nhưng ý kiến đó chưa phù hợp lắm với thực tế....*
- Trao đổi là cùng hướng đến tri thức chứ không phải tranh luận để phân định thắng thua.

PHƯƠNG PHÁP “NÊU Ý KIẾN GHI LÊN BẢNG”

Đây là phương pháp áp dụng với một câu hỏi có nhiều phương án trả lời. Mục đích là thu thập được nhiều ý kiến, nhiều thông tin từ phía người học nhằm kiểm tra kiến thức của họ, đồng thời có thể định hướng vào bài giảng.

Phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* rất dễ áp dụng lại không tốn kém, chỉ cần một chiếc bảng và viên phấn hay cây bút dạ là có thể thực hiện rất hiệu quả. Phương pháp này phát huy được tính tích cực, tư duy độc lập, sáng tạo của người học qua sự khuyến khích, động viên của người dạy. Nó sẽ làm thay đổi không khí lớp học khi người dạy đã trải qua một thời gian thuyết trình khá lâu (khoảng 20 phút trở lên).

Phần lớn các giáo viên đều thích phương pháp này và họ luôn mong muốn áp dụng trong giảng dạy.



Nêu ý kiến ghi lên bảng

Các bước thực hiện:

1. Dẫn dắt và nêu chủ đề
2. Dành thời gian cho người học suy nghĩ
3. Mời hai người học lên ghi bảng
4. Người học nêu ý kiến
5. Trao đổi với người học về những ý quan trọng nhất

Cách thức tiến hành:

1. Dẫn dắt và nêu chủ đề:

Giáo viên có thể bắt đầu bằng cách thuyết trình ngắn hoặc phỏng vấn nhanh sao cho thu hút được người học ngay từ những giây phút đầu tiên, lôi cuốn họ vào bài giảng.

Chủ đề phải được nêu lên bằng. Đó có thể là một câu hỏi hoặc là câu gợi ý, nhưng cần đảm bảo tiêu chí rõ ràng, có nội dung mở để người học có cơ hội đưa ra nhiều ý kiến khác nhau.

Ví dụ: Làm thế nào để có thể thu hút được sự chú ý, tham gia của người học vào bài giảng?

2. Dành thời gian cho người học suy nghĩ:

Cần dành một khoảng thời gian hợp lý để người học suy nghĩ tìm phương án trả lời.

Thời gian suy nghĩ có thể dao động trong khoảng từ 30 giây đến 2 phút, tùy thuộc vào độ khó hay dễ của câu hỏi.

3. Mời người học ghi bảng:

Do người dạy còn phải bao quát và khuyến khích sự tham gia của cả lớp nên nhất thiết phải mời người học lên ghi bảng.

Cần 2 người để có thể ghi kịp thời, chính xác, ngắn gọn và không bỏ sót bất cứ ý kiến nào trong lớp.

Người dạy nên hướng dẫn cụ thể cách ghi bảng: Kẻ đôi bảng, mỗi người ghi một bên bảng. Phân công việc ghi ý kiến cho từng

người để tránh trùng lặp. Chữ viết bảng phải to, rõ ràng để người học ở mọi vị trí trong lớp đều đọc được.

4. Người học nêu ý kiến:

Động viên, khuyến khích người học mạnh dạn nêu lên những ý kiến cá nhân.

Người dạy vừa điều khiển lớp học, vừa lắng nghe và tóm tắt ý kiến của người học, lựa chọn từ ngữ chính xác, nhắc lại cho người ghi bảng.

Khi người học đang nêu ý kiến, người dạy không bình luận, đánh giá những ý kiến đó mà chỉ nói lời khích lệ họ.

Khi thời gian vẫn còn nhưng dường như đã thừa vãng các ý kiến, người dạy nên dừng lại một chút để cho cả lớp suy nghĩ và nêu loạt ý kiến mới.

Người dạy có thể đưa ra những câu hỏi gợi mở để người học dễ dàng nêu ý kiến.

Cần hỏi ý kiến của 2 người ghi bảng.

Nếu không còn ý kiến nào nữa, người dạy cảm ơn 2 người ghi bảng và mời họ trở về chỗ.

5. Trao đổi với người học về những ý quan trọng nhất:

Sau khi hoàn thành phần nêu ý kiến, người dạy có thể hỏi cả lớp xem đâu là những ý kiến quan trọng nhất, gạch chân những ý kiến đó và trao đổi cùng họ.

Người dạy cũng có thể áp dụng cách khác, đó là gom các ý kiến có liên quan với nhau và trao đổi với cả lớp về các nhóm vấn đề.

Đánh giá, chốt lại nội dung vừa trao đổi.

Định hướng vào bài giảng.

Đây là phương pháp lý tưởng để áp dụng với lớp đông người. Bằng cách này, giáo viên có thể yêu cầu nhiều người phát biểu và thu hút được cả những người ngồi ở cuối lớp cũng tham gia.

Phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* có thể được kết hợp với các phương pháp khác, như: *Sàng lọc, Hỏi-Đáp, Làm việc nhóm*.

Có thể dùng phương pháp này để mở đầu bài giảng, giảng một nội dung hoặc kết thúc bài giảng.

Một số lưu ý khi áp dụng:

- Giáo viên phải chuẩn bị kỹ câu hỏi.
- Câu hỏi phải dễ hiểu, mang tính mở.
- Sự vui tươi của giáo viên sẽ tạo nên bầu không khí thoải mái, thân thiện.
- Cần khéo léo tạo một cao trào thứ hai khi nhận thấy các ý kiến bắt đầu ít đi.
- Mở rộng tầm quán xuyến để khuyến khích cả lớp tham gia.
- Giáo viên có thể bổ sung ý kiến nếu người học phát biểu còn thiếu.
- Nếu ý kiến nhiều đến mức kín bảng thì giáo viên phải chuẩn bị giấy khổ lớn để người ghi bảng viết tiếp.
- Sau mỗi câu trả lời của người học, giáo viên nên cảm ơn khích lệ. Nếu người học đưa ra nhiều câu trả lời, thì cứ sau một câu, giáo viên nên gật đầu để thể hiện sự khích lệ.
- Không áp dụng nhiều lần đối với phương pháp này trong một buổi học.
- Thời gian thực hiện phương pháp này không kéo dài quá 15 phút.

PHÂN BIỆT CÁC PHƯƠNG PHÁP CÓ HỎI VÀ TRẢ LỜI

Bốn phương pháp: *Tia chớp*, *Hỏi-Đáp*, *Hỏi chuyên gia*, *Nêu ý kiến ghi lên bảng* đều có *Hỏi* và *Đáp*. Vậy sự khác nhau giữa các phương pháp này là gì, và làm thế nào để áp dụng hiệu quả?

- Trong phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* và *Tia chớp*, người dạy đặt từng câu hỏi để người học trả lời.
- Trong phương pháp *Hỏi-Đáp*, người dạy đặt câu hỏi, người học trả lời. Nhưng người học cũng có thể hỏi lại người dạy và hỏi lẫn nhau.
- Trong phương pháp *Hỏi chuyên gia* lại rất rõ ràng, đó là người học đặt câu hỏi và chỉ người dạy/chuyên gia trả lời.

Tuy nhiên, điểm khác nhau căn bản giữa các phương pháp này không chỉ ở hình thức mà là mục đích sử dụng của chúng. Mục đích khác nhau nên cách tiến hành cũng khác nhau.

PHƯƠNG PHÁP “LÀM VIỆC NHÓM”

Cuối các đợt tập huấn về phương pháp giảng dạy cho các giảng viên, chúng tôi thường phỏng vấn họ là, trong giờ giảng chuyên môn của mình, các anh/chị thích áp dụng và thường áp dụng phương pháp nào nhất? Kết quả cho thấy phương pháp *Làm việc nhóm* được chọn nhiều nhất. Phương pháp *Làm việc nhóm* là cách hữu hiệu để khuyến khích sự sáng tạo và tích cực tham gia của mọi thành viên.



Làm việc nhóm

Các bước thực hiện:

1. Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm;
2. Giao nhiệm vụ nhóm;
3. Chia nhóm;

4. Người học làm việc nhóm;
5. Trình bày kết quả làm việc nhóm;
6. Giáo viên tổng kết, bổ sung.

Gợi ý cách thực hiện các bước:

1. Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm:

Nội dung gợi ra sự tranh luận, và càng mang tính thời sự càng tốt;

Bám sát mục tiêu bài giảng;

Phù hợp với người học;

Rõ ràng, ngắn gọn.

2. Giao nhiệm vụ nhóm:

Ghi rõ nhiệm vụ lên bảng, giấy (xem mẫu phía dưới);

Quy định cụ thể thời gian làm việc nhóm (thời gian bắt đầu và kết thúc) và thời gian trình bày;

Quy định rõ vị trí ngồi làm việc của từng nhóm.

NHIỆM VỤ CỦA NHÓM:

- Chủ đề: Làm thế nào để khuyến khích người học tích cực tham gia đóng góp ý kiến vào bài giảng?
- Thời gian: 15 phút.
- Phương tiện: giấy A0; bút dạ (viết to, rõ).

Mẫu: Bảng giao nhiệm vụ nhóm

3. Chia nhóm:

Mỗi nhóm nên có từ 4 đến 10 người.

Chia một cách ngẫu nhiên, thuận tiện theo điều kiện lớp học.

Cách chọn tên nhóm: Lấy theo tên các loại kẹo, theo màu sắc, theo số đếm, theo dây bàn, theo tổ, đội..., hay nhóm tự chọn tên.

4. Người học làm việc nhóm:



Một nhóm đang làm việc

Cử trưởng nhóm, thư ký.

Khuyến khích mọi thành viên tham gia: các thành viên cần có kỹ năng làm việc nhóm.

Người hướng dẫn cần quan tâm tới tất cả các nhóm:

- Xác định rõ vấn đề cần thảo luận chưa? (Có thể gợi ý để nhóm xác định chính xác vấn đề).
- Có ai nói quá nhiều hay quá ít?
- Kiểm soát về thời gian làm việc.

5. Trình bày kết quả làm việc nhóm:

Có nhiều cách giúp để trình bày kết quả làm việc của nhóm:

- Một nhóm báo cáo, các nhóm khác bổ sung;
- Từng nhóm thuyết trình riêng;
- Trưng bày áp phích;
- Ghi ý kiến lên bảng;

...

6. Giáo viên tổng kết, bổ sung:

- Giáo viên phải kết nối được ý kiến của các nhóm;
- Định hướng đúng yêu cầu, nhiệm vụ của nhóm;
- Bổ sung, làm rõ được vấn đề cần giải quyết;
- Đưa ra lời kêu gọi hành động từ những kết quả thu được.

Phương pháp này được áp dụng cho mọi đối tượng và mọi quy mô lớp học. Các bài giảng có thể dùng phương pháp này là những kiến thức có liên quan đến cuộc sống của người học, hoặc các vấn đề cần thảo luận trong tình huống thực tế, cần trả lời đang câu hỏi có nhiều ý kiến trái chiều, cần trao đổi về việc áp dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế...

Những lưu ý khi áp dụng phương pháp làm việc nhóm cho lớp đông người:

- Giao nhiệm vụ nhóm, hướng dẫn kỹ cách thực hiện trước khi chia nhóm;
- Tiến hành chia nhóm ngẫu nhiên (theo dãy bàn, theo tổ);
- Khi các nhóm trình bày kết quả thảo luận, nên lựa chọn các phương án giúp tiết kiệm thời gian và nội dung không bị lặp lại (chẳng hạn: một nhóm thuyết trình, các nhóm khác bổ sung; trưng bày áp phích...);
- Giáo viên cần trang bị kỹ năng giao tiếp, điều hành và quản lý.

PHƯƠNG PHÁP “BỂ CÁ”

Để thảo luận một chủ đề, một nội dung, một tình huống ngoài phương pháp *Làm việc nhóm*, các giáo viên có thể sử dụng phương pháp *Bể cá*.

Phương pháp được đặt tên là *Bể cá* vì lớp học được sắp xếp theo mô hình một chiếc bể nuôi cá cảnh, có cá trong bể (là người dạy và một số người học tham gia trao đổi, thảo luận) và có người chơi (phần còn lại của lớp học) quan sát vòng ngoài. Thay đổi hình thức thảo luận cũng là một cách tạo cho lớp học nguồn cảm hứng mới, tránh cảm giác nhàm chán mà vẫn đạt được mục tiêu đề ra.



Phương pháp Bể cá

Các bước thực hiện:

1. Nêu đề tài thảo luận;
2. Hình thành bể cá;
3. Mời đại diện vào vòng trong thảo luận;
4. Thảo luận;
5. Giáo viên tổng hợp, đánh giá và kết luận.

Cách thức tiến hành:**1. Nêu đề tài thảo luận:**

- Nêu đề tài hoặc tình huống cụ thể, làm rõ nội dung của đề tài để người học nắm chắc vấn đề.
- Đưa ra các câu hỏi thảo luận và những yêu cầu cần đạt được, sau đó viết lên bảng để cả lớp tiện theo dõi.
- Quy định rõ thời gian mà người học được phép suy nghĩ (nếu người học làm việc độc lập) hoặc thời gian làm việc nhóm (nếu tổ chức cho người học làm việc nhóm trước khi thảo luận trong "bể cá").
- Định hướng kiến thức cho người học để họ vận dụng vào nội dung thảo luận một cách hiệu quả.

2. Hình thành Bể cá:

Lựa chọn hình thức "bể cá" cho phù hợp với loại hình lớp và sĩ số của lớp.

- Đối với lớp ít người: Có thể hình thành "bể cá" theo hình chữ U hoặc hình tròn để tạo được vòng trong và vòng ngoài.



Mô hình "bể cá" cho lớp ít người

- *Đối với lớp đông người:*
Không nên yêu cầu người học di chuyển để tránh xáo trộn và mất trật tự. Vì vậy, có thể bố trí “bể cá” ở trên bức giảng, người học vẫn ngồi tại vị trí để theo dõi và tham gia vào quá trình thảo luận.



Mô hình “bể cá” cho lớp đông người

3. Mời đại diện vào vòng trong thảo luận:

Mời đại diện của các nhóm (hoặc đại diện lớp do người dạy tự chọn) vào vòng trong thảo luận.

Số lượng người tham gia ở vòng trong khoảng từ 6 đến 8 người.

Vòng trong có thể tổ chức theo hai hình thức:

- *Vòng kín:* Chỉ có các đại diện được mời vào vòng trong phát biểu (các thành viên vòng ngoài ngồi nghe và ghi chép).
- *Vòng mở:* Bố trí một chiếc ghế trống mời các thành viên vòng ngoài cùng tham gia thảo luận.

Giáo viên nhất thiết phải ngồi ở vòng trong để điều khiển cuộc thảo luận.

4. Thảo luận:

Từng đại diện ở vòng trong phát biểu ý kiến. Các đại diện khác có thể bổ sung hoặc cùng nhau trao đổi, tranh luận về những ý kiến mà mình chưa thấy thỏa đáng.

Các thành viên ở vòng ngoài lắng nghe. Nếu muốn bày tỏ quan điểm cá nhân thì tiến vào ghế trống ở vòng trong phát biểu, sau đó trở về vị trí để người khác tiếp tục.

Giáo viên dẫn dắt cuộc thảo luận đi đúng hướng, tránh lan man.

Giáo viên phải bao quát lớp, khéo léo khuyến khích để sao cho mọi người đều tham gia, không ai đứng ngoài cuộc thảo luận.

5. Giáo viên tổng kết:

- Tổng hợp ý kiến người học;
- Đánh giá kết quả cuộc thảo luận;
- Đưa ra kết luận cuối cùng về vấn đề thảo luận;
- Định hướng vào nội dung tiếp theo.

Một số lưu ý:

- Nội dung thảo luận phải được giáo viên chuẩn bị kỹ;
- Chuẩn bị tâm lý cho người học trước khi thảo luận;
- Phương pháp này có thể thực hiện sau khi làm việc nhóm, đại diện các nhóm vào vòng trong để trình bày kết quả;
- Nên cử một người học ghi ý chính của cuộc thảo luận lên bảng để cả lớp tiện theo dõi;
- Tạo hình thức bề cá phù hợp với lớp học;
- Thích hợp với mọi loại hình lớp học (đông, vừa, nhỏ);
- Có thể được áp dụng ở mọi thời điểm của buổi học, tùy thuộc vào sự phù hợp về nội dung và tình hình lớp học.

Ví dụ:

- + Áp dụng ở đầu buổi học: Khi muốn kiểm tra bài cũ hoặc để mở đầu bài giảng.
- + Áp dụng ở giữa buổi học: Để phát triển, mở rộng, khai thác sâu nội dung đang trình bày.
- + Áp dụng ở cuối buổi học: Chốt lại kiến thức bài giảng.

PHƯƠNG PHÁP “SÀNG LỌC”

Mục đích của phương pháp *Sàng lọc* là dùng để ôn tập bài cũ, đánh giá sự tiếp thu kiến thức của người học sau một bài, một chương hay một quá trình học tập... Người dạy cũng có thể sử dụng phương pháp này để chốt lại nội dung mới, giúp người học có thể vận dụng những kiến thức vừa được học vào việc bình luận, giải thích, chứng minh để làm rõ và khẳng định được vấn đề nêu ra.



Phương pháp Sàng lọc

Các bước thực hiện:

1. Nêu chủ đề;
2. Nêu phiếu sàng lọc;
3. Dành thời gian cho người học suy nghĩ;
4. Sàng lọc nội dung trên các phiếu;
5. Giải thích, bình luận nội dung trên các phiếu;
6. Giáo viên tổng kết.

Cách thức tiến hành:

1. Nêu chủ đề:

Như tất cả các phương pháp khác, người dạy cần thiết phải nêu chủ đề.

Chủ đề sàng lọc phải được thể hiện lên bảng để người học quan sát và suy nghĩ về vấn đề nêu ra. Ví dụ: *Cách trình bày bảng viết hiệu quả.*

Chủ đề sàng lọc phải rõ ràng, phù hợp với nội dung bài giảng và vừa sức với người học.

Nêu tiêu chí sàng lọc: Đúng - Sai, Nên - Không nên, Thuận lợi - Khó khăn, Ưu điểm - Nhược điểm, v.v.

2. Nêu phiếu sàng lọc:

Giáo viên chuẩn bị trước nội dung cần sàng lọc và viết lên các phiếu (giấy khổ A4). Các phiếu chứa đựng cả hai loại nội dung đối lập nhau để người học sàng lọc.

Giáo viên lần lượt vừa đọc to, vừa ghim từng phiếu lên bảng. (Ghim lẫn lộn, đan xen nhau hai loại nội dung). Chủ đề và tiêu chí sàng lọc thường nằm ở một nửa bảng, các phiếu chưa được sàng lọc sẽ ghim nửa bảng còn lại để khi sàng lọc xong người học có thể ghim vào vị trí đúng.

Ví dụ về cách trình bày bảng:

	<i>Nên</i>	<i>Không nên</i>
• Viết xong xóa ngay	_____	_____
• Sử dụng phấn màu cho hình vẽ	_____	_____
• Viết tắt càng nhiều càng tốt	_____	_____
• Chia bảng	_____	_____
• Chữ viết phải thật nắn nót, câu kỳ	_____	_____
• Bố cục ngắn gọn và lưu trên bảng	_____	_____
v.v.		

3. Dành thời gian cho người học suy nghĩ:

Bước này để nhắc nhở các giáo viên, bất luận vấn đề nêu ra là gì, đều phải dành một khoảng thời gian nhất định cho người học suy nghĩ trước khi đưa ra quan điểm của mình.

Với phương pháp này, người học phải quan sát các nội dung trên phiếu, suy nghĩ và đưa ra quyết định cuối cùng xem nên lựa chọn thế nào cho đúng với các tiêu chí và chủ đề nêu ra.

4. Sàng lọc phiếu:

Mời người học lên bảng lựa chọn nội dung được ghi trên các phiếu để đưa về vị trí thích hợp theo tiêu chí sàng lọc mà giáo viên nêu ra.

Nếu lớp đông người, giáo viên có thể chọn cách giờ từng phiếu trước lớp và hỏi nên đặt ở vị trí nào. Giáo viên sẽ đặt phiếu ở vị trí mà đa số người học đề nghị.

5. Giải thích, bình luận các nội dung trên phiếu:

Bước này được coi là đặc thù của phương pháp *Sàng lọc*. Vì người học không chỉ sắp xếp các phiếu về vị trí thích hợp mà họ còn cùng với người dạy và những bạn khác trong lớp trao đổi về các nội dung trên phiếu. Họ phải vận dụng kiến thức đã học để giải thích, bình luận, chứng minh nhằm làm rõ nội dung.

Nếu cần thiết, người dạy có thể yêu cầu người học giải thích ngắn gọn về phương án lựa chọn của mình (thường dành cho trường hợp phiếu có nội dung khó hoặc có nhiều ý kiến khác nhau).

Tham gia bình luận, trao đổi, giải thích nội dung các phiếu cùng học viên.

Động viên, khuyến khích các thành viên trong lớp tham gia trao đổi.

Người dạy điều chỉnh phương án chọn lựa theo đáp án đúng và giải thích cụ thể đối với những phiếu khó và chưa thống nhất.

6. Giáo viên tổng kết:

- Giáo viên đưa ra kết luận cuối cùng;
- Chốt lại nội dung chính;
- Củng cố kiến thức;
- Dẫn dắt vào nội dung tiếp theo.

Một số lưu ý:

- Các nội dung đưa ra phải được chuẩn bị kỹ, không quá dễ hoặc quá khó, phù hợp với chủ đề và tiêu chí sàng lọc.
- Cần khuyến khích người học tham gia trao đổi.
- Chữ viết trên phiếu sàng lọc nên là chữ thường, cỡ vừa (để dễ đọc, dễ nhận biết).
- Có thể viết trực tiếp các nội dung sàng lọc lên bảng.
- Phương pháp này có thể kết hợp với các phương pháp khác như: *Nêu ý kiến ghi lên bảng, Hỏi-Đáp*.
- Áp dụng cho mọi loại hình lớp.
- Được dùng để mở đầu bài giảng, giảng một nội dung hoặc kết thúc bài giảng.

PHƯƠNG PHÁP “NEO KIẾN THỨC BẰNG CÂU ĐỐ”

Phương pháp này được sử dụng để chốt lại kiến thức cho người học sau khi học xong một bài, một chương, một môn học hay toàn bộ khóa học. *Neo kiến thức bằng câu đố* được tiến hành như một trò chơi, có thắng bại, thưởng phạt khá kịch tính nên tạo được nhiều hứng thú cho người học. Việc áp dụng phương pháp này sẽ khiến không khí lớp học trở nên sôi động và giúp buổi học đạt được hiệu quả cao.



Phương pháp *Neo kiến thức bằng câu đố*

Các bước thực hiện:

1. Chuẩn bị câu hỏi
2. Phổ biến luật chơi
3. Chia đội chơi
4. Hỏi và trả lời
5. Tổng kết

Cách thực tiến hành:

1. Chuẩn bị câu hỏi:

Lựa chọn một hệ thống câu hỏi mang tính chất câu đố (có đáp án kèm theo):

- Câu hỏi cần bám sát nội dung bài giảng;
- Câu hỏi phải ngắn gọn, dễ hiểu;
- Phù hợp với đối tượng người học.

2. Phổ biến luật chơi:

- Cử một người học làm trọng tài ghi điểm;
- Khi giáo viên đọc dứt câu hỏi thì người chơi mới được trả lời;
- Cả hai đội trả lời câu hỏi bằng cách hô đồng thanh: Đúng – Sai;
- Đội nào trả lời đúng nhất và sớm nhất sẽ được ghi điểm;
- Quy định hình thức thưởng, phạt đối với đội thắng và đội thua (không bắt buộc).

3. Chia đội chơi:

Thường chia lớp học thành hai đội bằng nhau.

Nếu lớp đông cũng chỉ chia tối đa không quá ba đội (nhiều hơn sẽ rất khó trong việc kiểm soát vì trò chơi quy định nhận biết kết quả bằng âm thanh).

4. Hỏi và trả lời:

- Giáo viên đọc từng câu hỏi;
- Hai đội trả lời;
- Giáo viên nêu đáp án và tính điểm.

5. Tổng kết:

- Nhận xét, đánh giá các đội chơi;
- Củng cố lại kiến thức;
- Khen thưởng đội thắng cuộc.

Một số gợi ý:

- Câu hỏi không nên quá dễ hoặc quá khó;
- Câu hỏi chỉ có một cách trả lời: Đúng hoặc sai;
- Số lượng câu hỏi phải là số lẻ, không quá nhiều hoặc quá ít;
- Đáp án được chuẩn bị trước;
- Giáo viên có thể giải thích thêm về đáp án nếu thấy cần thiết;
- Tránh để số điểm hai đội quá chênh lệch (đội ít điểm quá sẽ chán nản và không nhiệt tình chơi nữa, gây tâm lý cay cú, bất bình).

Dùng đặt nặng vấn đề thưởng, phạt. Hãy tổ chức cuộc chơi thật vui, sao cho cả lớp đều cảm thấy thoải mái. Đội chiến thắng thấy được sự nỗ lực của mình đã mang lại kết quả tốt, còn đội chưa giành được thắng lợi thấy cần phải cố gắng hơn nữa. Hãy khuyến khích đội thắng cuộc chia phần thưởng để chung vui cùng cả lớp. Mục tiêu cuối cùng là mọi thành viên của lớp đều hiểu và nhớ nội dung bài học.

Tâm lý thi đua giành phần thắng là đặc điểm riêng có của phương pháp này. Sức hấp dẫn và lôi cuốn của trò chơi sẽ kích thích tối đa suy nghĩ của người học, làm cho họ nhớ bài lâu hơn, kiến thức được neo chốt trong não bộ nhiều hơn.

PHƯƠNG PHÁP “TÌNH HUỐNG”

P hương pháp *Tình huống* là phương pháp sư phạm nhằm giúp giáo viên tổ chức thảo luận, phân tích, tìm giải pháp cho tình huống để từ đó rút ra bài học.

Các bước thực hiện:

1. Giới thiệu tình huống
2. Người học nghiên cứu tình huống
3. Tìm giải pháp cho tình huống
4. Giới thiệu và bảo vệ giải pháp
5. Bài học rút ra từ tình huống

Cách thức tiến hành:

1. Giới thiệu tình huống:

- Tình huống là một câu chuyện miêu tả một vấn đề trong thực tế cuộc sống đang cần tìm giải pháp để giải quyết.
- Tình huống nên được thể hiện bằng một trong các cách sau: viết sẵn trên giấy khổ lớn, trình chiếu, photo cho từng người; hoặc do người học được phân công đóng vai trước lớp.
- Giáo viên cần mô tả kỹ tình huống, đặt ra câu hỏi định hướng về vấn đề cần giải quyết.

2. Người học nghiên cứu tình huống:

- Cần dành thời gian từ 5 - 7 phút để cả lớp nghiên cứu kỹ tình huống.
- Người học biết liệt kê các dữ kiện trong tình huống, mô tả được các vấn đề cần giải quyết, phân tích ra nguyên nhân của vấn đề.

3. Tìm giải pháp cho tình huống:

Có thể cho người học làm việc nhóm hoặc làm việc độc lập để tìm giải pháp cho tình huống.

4. Giới thiệu và bảo vệ giải pháp:

- Đại diện nhóm hoặc từng cá nhân chia sẻ giải pháp của mình trước lớp.
- Các nhóm khác hoặc các thành viên khác trong lớp có thể bổ sung.

5. Bài học rút ra từ tình huống:

- Giáo viên phân tích các giải pháp và bổ sung nếu cần;
- Cùng tập thể lớp chọn giải pháp khả thi nhất;
- Rút ra bài học kinh nghiệm từ tình huống.

Những lưu ý:

- Tình huống phải có tính thời sự, bám sát thực tế cuộc sống và người học có thể đưa ra nhiều giải pháp khác nhau.
- Nội dung và mức độ dài ngắn của tình huống tùy thuộc vào mục tiêu bài học.
- Tình huống cần phù hợp với trình độ, khả năng hiểu biết của người học.

VÍ DỤ:**Tình huống 1: NHỮNG BÔNG HOA TRÊN SÀN BẾP**

"Tôi và phải một người lạ khi người ấy đi qua. Tôi vội và nói: *Ồ! Tôi xin lỗi nhé!* Người lạ ấy cũng nói *Xin thứ lỗi cho tôi. Tôi đã không nhìn thấy chị.* Chúng tôi - người lạ ấy và tôi - đã tỏ ra rất lịch sự với nhau. Chúng tôi chào tạm biệt và tiếp tục rảo bước.

Nhưng ở nhà lại có một câu chuyện hoàn toàn khác về cách mà chúng ta cư xử với những người thân yêu của mình.

... Chiều hôm đó, trong khi đang chuẩn bị bữa tối cho gia đình, đứa con trai nhỏ của tôi đứng yên lặng ngay phía sau tôi. Khi quay lại, tôi và phải thằng bé và làm nó gần như té nhào. Tôi cau gắt: *Tránh ra khỏi đây!*

Thằng bé bước đi, trái tim bé nhỏ của nó tan nát. Tôi đã không nhận ra mình đã nói những lời cay nghiệt đến dường nào.



Những bông hoa trên sàn bếp

Tối đó, khi đang nằm trần trọc trên giường, giọng nói lương tâm của tôi cất tiếng: *Bạn luôn tỏ ra lịch sự và nhã nhặn đối với người lạ, trong khi đó lại đối xử tệ với gia đình thân yêu của mình. Hãy đi và nhìn trên sàn bếp xem. Bạn sẽ thấy những bông hoa nằm cạnh cửa. Chúng là những bông hoa mà thằng bé đã mang đến để tặng bạn. Thằng bé đã tự mình hái chúng: những bông hoa màu hồng, vàng và xanh. Thằng bé đứng yên lặng, nó muốn dành cho bạn một sự ngạc nhiên. Bạn đã không bao giờ nhìn thấy nước mắt dâng lên trong đôi mắt đáng yêu của nó."*

(Trích câu chuyện *Những bông hoa nhỏ*, <http://blog.yume.vn/xem-blog/nhung-bong-hoa-nho-cau-chuyen-ve-gia-tri-song-lyngocattuong.35CFB236.html>)

CÂU HỎI THẢO LUẬN:

- 1: Sau khi tình huống xảy ra, người mẹ sẽ cảm thấy thế nào?
- 2: Để giải tỏa các cảm xúc đó, nếu bạn là người mẹ, bạn sẽ làm gì?

Tình huống 2 : TRỘM CÁP, NIỀM TIN VÀ TÌNH BẠN

Ngọc Minh tìm kiếm khắp phòng nhưng vô ích, cô không thể tìm thấy đôi bông tai quý giá đâu cả. Chỉ còn 5 phút nữa là đến giờ lịch sử phương Tây cận đại và vị giáo sư không cho phép bất cứ sinh viên nào đến trễ. Sợ muộn giờ học, Minh liền mang ba lô và vội vàng lên lớp. Nhưng cô không thể suy nghĩ được gì ngoài việc đặt câu hỏi: Đôi bông tai ở đâu? Nó là món quà mẹ Minh mới tặng cô nhân sinh nhật và thậm chí cô chưa có dịp đeo. Vậy mà nó lại biến mất. Cô cảm thấy buồn và bất an. Trong khi giáo sư đang chiếu slide về trận chiến Trafalgar gắn với tên tuổi Đô đốc huyền thoại Nelson thì tâm trí của Minh lại lang thang ngoài sân trường với đôi bông tai vàng lấp lánh đã “không cánh mà bay”.

Xấu chuỗi lại sự việc trong mấy ngày gần đây, Minh nhận thấy đôi bông tai không phải là đồ vật duy nhất bị mất. Đó còn là bộ CD mới nhất của ca sĩ thần tượng, cây bút bi mạ bạc của bạn trai tặng sinh nhật và một khoản tiền tiết kiệm nhỏ mà cô để dành phòng khi có việc cần kíp. Tất cả đều biến mất một cách khó hiểu. Minh cố suy nghĩ xem mình có sơ ý gì không. Cô và Lan - bạn cùng phòng, đều rất cẩn thận, hai người luôn khóa cửa mỗi khi ra ngoài và họ cũng chưa dân bất cứ bạn nào vào phòng.

Mặc dù đã chơi thân với nhau từ khi còn học phổ thông, nhưng bất giác Minh chợt tự hỏi: phải chăng chính Lan đứng sau những sự việc này? Nhớ lại, đúng là gần đây Lan đang gặp một số rắc rối. Lan bị kỷ luật vì vi phạm nội quy trường cũng như của kỷ túc xá, và hiện đang trong thời

gian thử thách của nhà trường. Hơn nữa, Minh biết rõ Lan đang cần gấp một khoản tiền để đăng ký mua vé tàu về quê dịp Tết. Nhưng mới hôm qua Lan cũng nói rằng cô ấy bị mất chiếc quần jean và chiếc máy tính mới mua. Từ sâu trong lòng, Minh không thể tin rằng Lan có thể ăn cắp đồ của một người bạn thân.

Vậy thì chuyện gì đã xảy ra? Minh không thể lý giải nổi. Sau buổi học, cô xin nghỉ buổi làm thêm và về phòng để tìm kỹ lại lần nữa. Ngay khi vừa tra chìa khóa vào ổ, Minh đã nghe thấy những âm thanh khá vội vã. Mở cửa thật nhanh, cô thấy Lan đang nhét mạnh thứ gì đó xuống dưới gối.

- Không phải giờ này cậu đang ở lớp thi nghiệm hóa học sao? – Minh lên tiếng.

- Còn cậu thì sao? Minh nghĩ giờ này cậu đang làm thêm buổi tối ở quán anh Hùng chứ. – Lan đáp.

- Đùng ra là vậy, nhưng hôm nay tớ xin nghỉ. Nhưng cậu vẫn chưa trả lời tớ, và cái gì ở dưới gối của cậu thế? – Minh nhìn Lan với vẻ dò xét.

- Đó không phải việc của cậu. – Lan vận lại.

- Ờ hay, cậu biết là gần đây tớ bị mất một vài món đồ và trong phòng chỉ có hai người là tớ và cậu. Vậy nên khi tớ thấy cậu đang giấu giếm cái gì đó, tớ có quyền nghi ngờ chứ!

- Ra là vậy. Nhưng tớ cũng mới mất một vài thứ, và trong phòng cũng chẳng có ai ngoài cậu và tớ. – Lan đáp lại.

- Ai mà biết được. Có thể cậu cố tình giấu cái quần jean và cái máy tính chỉ để vờ như cậu cũng là nạn nhân chứ không phải kẻ trộm? – Minh gắng hỏi.

- Minh, sao cậu có thể nghi về tớ như vậy được. Tụi mình đã chơi với nhau từ hồi phổ thông cơ mà!

- Được rồi, tớ không nghĩ gì nữa. Vậy cái gì dưới gối của cậu thế?

- Tớ đã bảo đó không phải việc của cậu rồi mà.

Minh bất chợt lao tới giường Lan và lật phát cái gối lên. Thật không thể tin nổi, đó chính là đôi bông tai vàng của Minh.

- Không thể tưởng tượng được. Sao cậu lại có thể...? – Minh thốt lên.

Lan bật khóc nức nở:

- Minh xin lỗi cậu. Do đang rất cần tiền nên mình định đem cầm cái bút mạ bạc và đôi bông tai của cậu với dự định sau này mình sẽ chuộc chúng về. Cả khoản tiền tiết kiệm của cậu nữa, sau này mình cũng sẽ trả lại cậu đầy đủ. Nhưng tớ xin cậu đừng nói chuyện này với bất cứ ai, nhất là ban quản lý kỹ túc xá và thầy chủ nhiệm. Cậu cũng biết là mình đang trong thời gian thử thách mà, nếu vi phạm bất cứ nội quy nào thì mình sẽ bị đuổi học mất. Cậu là bạn mình, hẳn cậu không muốn mình bị đuổi học phải không? Cậu đừng nói với ai. Tớ xin cậu đấy!

(Trích *Critical Thinking, A casebook* của Madeleine Picciotto. Đỗ Kiên Trung dịch. Tên nhân vật và địa danh đã được Việt hóa để thuận lợi cho việc giảng dạy. Mọi sự trùng hợp với nhân vật thật đều là ngẫu nhiên)

CÂU HỎI THẢO LUẬN:

1. Nếu bạn là Minh, bạn sẽ đưa ra cách giải quyết như thế nào? Tại sao?
2. Trong tình huống trên, lỗi thuộc về ai?
3. Hãy chú ý đến đoạn đối thoại, đặc biệt là cách đặt câu hỏi và lập luận của Minh. Bạn hãy phân tích xem cô ấy đã đưa Lan vào ngõ cụt trong lập luận như thế nào?

Các nhóm ghi lại lời giải và lựa chọn một người đại diện để báo cáo trước lớp về kết quả thảo luận.

PHƯƠNG PHÁP “ĐÓNG VAI”

Phương pháp *Đóng vai* là một phương pháp gây sự chú ý và thu hút người học tham gia vào bài giảng. Đây cũng là một phương pháp tạo bầu không khí sôi nổi cho lớp học, từ đó người dạy và người học trở nên thân thiện, gần gũi với nhau hơn, tác động tích cực để giờ giảng đạt hiệu quả cao.



Phương pháp Đóng vai

Phương pháp *Đóng vai* sử dụng trong lúc mở đầu bài giảng, thực hành hay neo chốt kiến thức.

Đóng vai là phương pháp thích hợp để người dạy và người học luyện tập về ứng xử với mục đích là thực hành và trao đổi xung quanh những vai trò có thực trong cuộc sống.

Các bước thực hiện:

1. Biên soạn kịch bản
2. Chọn diễn viên và giao nhiệm vụ cho diễn viên
3. Thực hiện việc đóng vai
4. Trao đổi với người học về vở diễn
5. Giáo viên tổng kết

Cách thức tiến hành:**1. Biên soạn kịch bản:**

- Chủ đề và nội dung kịch bản phải liên quan đến nội dung chính của bài học.
- Giáo viên xây dựng bố cục nội dung, xây dựng nhân vật và các tình huống trong vở kịch.
- Có thể kịch bản đơn giản chỉ là ý tưởng, phân lời thoại để người học tự sáng tạo.
- Cần xác định trước thời gian cho vở diễn.

2. Chọn và giao nhiệm vụ cho diễn viên:

Căn cứ vào nội dung và các nhân vật trong kịch bản, giáo viên chọn người học phù hợp với vai diễn. Cần giao nhiệm vụ rõ ràng để diễn viên nắm được ý tưởng của vở diễn, yêu cầu của vai diễn và có thể yêu cầu diễn thử trước khi diễn trên lớp.

3. Thực hiện việc đóng vai:

- Người học nhập vai và thể hiện vai diễn;
- Cả lớp cùng quan sát;
- Giáo viên bao quát lớp và cắt vở diễn đúng lúc, không để quá giờ hay đi chệch nội dung vở diễn.

4. Trao đổi với người học về vở diễn:

Sau màn diễn, giáo viên trao đổi, hỏi đáp cùng cả lớp về những nhận xét, suy nghĩ của họ quanh nội dung và những vấn đề thể

hiện trong vở diễn. Tuy nhiên, không nên để người học nhận xét về vai diễn.

5. Giáo viên tổng kết:

- Kết nối ý kiến người học với mục đích của kịch bản;
- Bổ sung thêm ý kiến bình luận nếu thiếu;
- Định hướng vào nội dung bài giảng;
- Sửa lỗi (nếu có) khi đóng vai để thực hành.

Một số gợi ý:

- Thời gian cho một vở diễn nên kéo dài từ 5 - 7 phút.
- Kịch bản cần có kịch tính để tạo hấp dẫn.
- Chọn diễn viên phù hợp với nhân vật là rất quan trọng, việc biết diễn xuất sẽ tạo sự hấp dẫn cho vở diễn.
- Không phải vai nào cũng được người học lựa chọn để diễn. Điều này sẽ khó khăn trong việc phân vai, vì vậy, nếu không có ai xung phong nhận vai thì giáo viên có thể cho rút thăm. Tuy nhiên, cũng không nên ép người học phải nhận vai.
- Diễn viên cần có đủ thời gian để chuẩn bị nhập vai.
- Khi diễn, diễn viên tránh quay lưng về phía lớp.
- Giáo viên bố trí lớp học sao cho cả lớp cùng quan sát được vở kịch.
- Khi tuyên bố chấm dứt cảnh diễn, giáo viên phải dứt khoát. Điều này là rất cần thiết. Thực tế đã xảy ra tình huống khó xử khi một người học được phân vai quấy rối. Vì giáo viên không yêu cầu chấm dứt vở diễn nên người đó tiếp tục đóng vai quấy rối khiến lớp học xảy ra tình trạng lộn xộn.

VÍ DỤ:**Bài giảng Kỹ năng tiếp dân**

Một công chức nhà nước tiếp một người dân có thắc mắc về thủ tục nộp thuế nhà đất.

Trong tình huống này có 2 vai diễn: công chức và người dân.

Mục tiêu là sao cho người dân ra khỏi văn phòng Tiếp dân với thái độ vui vẻ. Hoặc để tăng tính hấp dẫn, người dạy có thể đổi mục tiêu cuối vở diễn là người dân đi ra trong tâm trạng bức xúc.

Các vai được phân công và người học chuẩn bị vai diễn trong ít phút mà không phụ thuộc vào nhau.

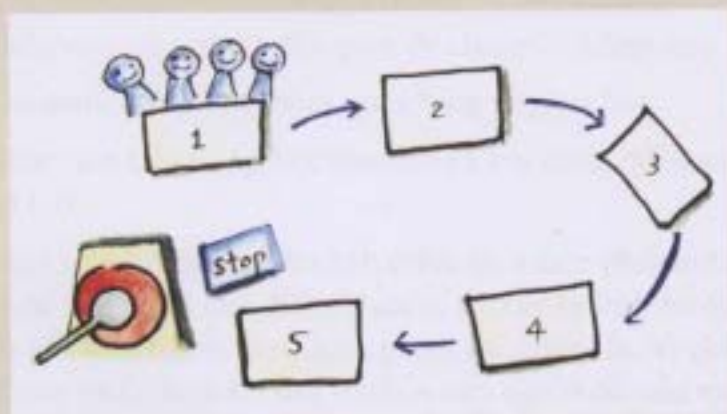
Cảnh diễn được thực hiện tối đa trong 10 phút.

Ở phần trao đổi, người dạy và người học sẽ nói về thái độ, hành vi của người công chức khi tiếp dân. Người công chức đã trả lời thắc mắc của dân như thế nào? Có thể có cách ứng xử khác không?



PHƯƠNG PHÁP “CÔNG ĐOẠN”

Phương pháp *Công đoạn* được áp dụng trong các trường hợp giáo viên phải truyền đạt một khối lượng nội dung lớn. Đây là tình huống thường gặp trong giáo dục ở Việt Nam. Các giáo viên thường phàn nàn rằng họ phải đảm bảo một chương trình giảng dạy với khối lượng nội dung lớn đã được ấn định trước, trong khi thời gian lại eo hẹp. Dù vậy, người dạy vẫn không nên thực hiện toàn bộ giờ giảng chỉ bằng phương pháp thuyết trình, bởi điều này sẽ gây nhàm chán và người học khó có thể tiếp thu hết được kiến thức. Phương pháp *Công đoạn* là sự lựa chọn tốt để tránh việc thuyết trình quá dài!



Phương pháp “Công đoạn”

* Các bước thực hiện:

1. Chia nhỏ nội dung bài giảng
2. Hướng dẫn người học cách học theo công đoạn và chia nhóm

3. Người học làm việc tại mỗi công đoạn

4. Hỏi đáp

5. Giáo viên hệ thống nội dung bài giảng.

Cách thức tiến hành:

1. Chia nhỏ nội dung bài giảng:

- Bài giảng dài sẽ được chia nhỏ thành nhiều phần, số phần tương ứng với số nhóm trong lớp.
- Nội dung các phần ít phụ thuộc vào nhau, có độ dài, độ khó tương đương nhau.
- Có thể sử dụng sách in sẵn hay photo từng đoạn văn bản.

2. Chia nhóm và hướng dẫn người học cách học theo công đoạn:

- Mỗi nhóm ngồi theo dãy bàn, có tài liệu riêng cho mỗi dãy bàn. Mỗi dãy bàn được coi là 1 chặng học.
- Đọc văn bản cô sẵn trên bàn và thảo luận:
 - + Ghi lại các ý chính
 - + Nêu câu hỏi cho giáo viên
- Đọc mỗi đoạn văn bản trong thời gian 8 phút.
- Hết giờ, theo hiệu lệnh đổi chỗ: nhóm 1 đổi chỗ cho nhóm 2, nhóm 2 đổi chỗ cho nhóm 3, nhóm 3 đổi chỗ cho nhóm 4, nhóm 4 đổi chỗ cho nhóm 1.

Có 4 lần đổi chỗ theo vòng tròn như trên, sao cho tất cả các nhóm đều được đọc hết các văn bản đề trên các dãy bàn học.

3. Người học làm việc tại mỗi công đoạn:

- Giáo viên theo dõi, giám sát công việc của người học.
- Quản lý thời gian mỗi chặng để ra hiệu lệnh đúng giờ.
- Giúp người học đổi chỗ đúng thứ tự.

4. Hỏi đáp:

- Giáo viên hỏi người học những ý chính của mỗi bài khóa, nội dung nào người học thấy tâm đắc, nội dung nào còn chưa hiểu rõ.
- Giáo viên tập hợp câu hỏi của người học và giải đáp.
- Trước khi giải đáp, giáo viên nên để người học tự trả lời cho nhau.

5. Giáo viên hệ thống nội dung bài giảng:

Giáo viên chốt lại nội dung toàn bộ các bài khóa ngắn để hệ thống bài giảng.

Những lưu ý:

- Hướng dẫn kỹ cách làm.
- Hiệu lệnh phải dứt khoát, to, rõ ràng.
- Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp, ít hay đông người học đều sử dụng được.
- Phương pháp này áp dụng tốt khi cần truyền đạt kiến thức mới, dài, nội dung ít liên quan đến nhau.
- Có thể thay bài khóa ở mỗi chặng bằng việc xem video hay xem tranh.

Ví dụ:

Giả sử giáo viên phải dạy bài “Kỹ năng thuyết trình” với tài liệu hướng dẫn dài. Giáo viên có thể dạy phân lý thuyết bằng cách áp dụng phương pháp *Công đoạn* - chia tài liệu thành 4 nội dung cho 4 chặng - như sau:

- Ngôn ngữ có lời
- Ngôn ngữ không lời
- Khắc phục sự hồi hộp
- Sử dụng phương tiện

PHƯƠNG PHÁP “TRỰC QUAN HÓA”

Để tiếp thu kiến thức trên lớp một cách có hiệu quả, người học không chỉ đọc, nghe, quan sát mà còn phải tự mình tham gia vào bài giảng. Trong đó, việc nhìn, xem các nội dung bài giảng được cụ thể hóa thông qua các giáo cụ trực quan (tức là học bằng mắt) là một trong những phương pháp học tập hấp dẫn, có khả năng thu hút, lôi cuốn người học, giúp ghi nhớ kiến thức một cách hữu hiệu.

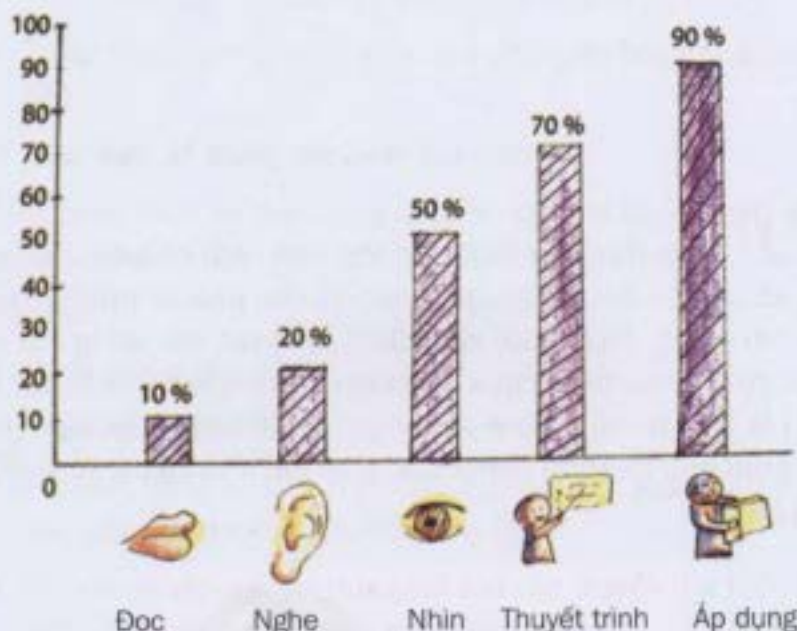


Giúp người học ghi nhớ kiến thức

Nếu chỉ dừng lại ở việc đọc thì mức độ nhớ đạt 10%, chỉ nghe đạt 20%, nhưng nếu cộng thêm nhìn thì mức độ nhớ có thể đạt tới 50 - 60%. Người dạy bao giờ cũng mong muốn người học nhớ lâu, nhớ sâu bài giảng của mình. Do đó, việc chuẩn bị bài giảng tốt cũng đồng nghĩa với việc các nội dung cốt lõi được trực quan hóa.

1. Thế nào là *Thực quan hóa*?

Thực quan hóa là việc sử dụng tranh, ảnh, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu..., để truyền tải hoặc minh họa cho một chủ đề hay một nội dung của bài giảng.



Biểu đồ mô tả các mức độ ghi nhớ

2. Mục đích của *Thực quan hóa*:

- Gây ấn tượng, thu hút sự chú ý của người học;
- Giúp người học định hướng tốt nội dung;
- Giảm thời lượng nói của người giảng;
- Làm cho thông tin, nội dung bài giảng trở nên rõ ràng, cụ thể giúp người học dễ tiếp thu, dễ nhớ;
- Mở rộng và bổ sung những kiến thức đã học;
- Mô tả, minh họa những luận điểm, nội dung đang trình bày;
- Làm thay đổi bầu không khí lớp học;
- Khiến bài giảng thêm phong phú, sinh động;

3. Tác dụng của *Thực quan hóa*:

- Thời gian trình bày trên lớp ít, song hiệu quả cao;
- Tạo được sự thoải mái trong giờ học;
- Dễ dàng sử dụng kết hợp với các phương pháp khác, đặc biệt là phương pháp *Thuyết trình*;
- Các ý kiến đã đóng góp không bị mất và quên đi (ví dụ: khi thu thập thông tin, ý kiến của người học về một chủ đề nào đó có thể viết lên bảng, lên giấy khổ lớn...);
- Kích thích trí tưởng tượng của người học;
- Khuyến khích tính chủ động, tích cực tham gia học tập của người học;
- Tăng khả năng tiếp nhận và mức độ nhớ thông tin của người học;
- Giúp giờ học đạt được mục tiêu đặt ra.

4. Một số lưu ý:

Thực quan hóa không phải là việc triển lãm tranh, ảnh, hình vẽ..., một cách tùy hứng, càng không phải là việc trưng bày các đồ vật hoặc các sản phẩm hàng hóa. Để thực quan hóa có hiệu quả trong giảng dạy, người dạy cần lưu ý:

- Dành thời gian chuẩn bị kỹ các công cụ thực quan;
- Thực quan hóa những nội dung, thông tin quan trọng;
- Nội dung ngắn gọn, dễ hiểu;
- Hình ảnh đơn giản, màu sắc có định hướng phù hợp với chủ đề;
- Thực quan hóa đúng thời điểm và tạo yếu tố bất ngờ cho người học;
- Hình ảnh, bảng biểu được hiển thị theo thứ tự trình bày;
- Các hình ảnh, bảng biểu cần được sắp xếp ở vị trí dễ quan sát;

- Lựa chọn phương tiện phù hợp để có thể treo, ghim, dán tranh, ảnh, hình vẽ...;
- Chữ viết và hình ảnh đủ lớn để mọi người có thể nhìn thấy dễ dàng;
- Những nội dung cốt lõi nên được hiển thị suốt buổi học.

5. Các hình thức trực quan trong giảng dạy:

- Dùng tranh, ảnh, hình vẽ để truyền tải một chủ đề, nội dung.
- Dùng một đoạn video clip, phim tư liệu để minh họa thông tin, nội dung.
- Dùng các đồ vật, sản phẩm chứa đựng nội dung, chủ đề để trình bày.
- Dùng sơ đồ, bảng biểu để cấu trúc hóa các thông tin, nội dung.
- Dùng các vật liệu để tiến hành thí nghiệm, thực hành.
- v.v.

6. Gợi ý cách trình bày trực quan có hiệu quả:

- Đến lớp trước từ 15 - 30 phút để chuẩn bị phương tiện;
- Sắp xếp thông tin phù hợp;
- Sử dụng các hình ảnh trực quan sinh động;
- Không đứng che lấp bảng, màn hình, tranh, ảnh;
- Nói rõ ràng, dễ nghe;
- Kết hợp nhuần nhuyễn ngôn ngữ và phi ngôn ngữ;
- Giảm bớt những lời giải thích dài dòng;
- Tránh độc thoại với hình ảnh, bảng biểu;
- Khuyến khích người học tham gia vào khai thác nội dung thông qua hình ảnh, bảng biểu bằng cách đặt câu hỏi, nêu

chủ đề thảo luận, hoặc phân tích, bình luận về hình ảnh, bảng biểu đó...;

- Có thể áp dụng suốt buổi học: Mở đầu, giảng nội dung và chốt kiến thức.

Kết luận:

Người Việt Nam thường nói: “Trăm nghe không bằng một thấy...”. Tương tự, các nhà sư phạm Đức có câu: “Một bức tranh hơn cả ngàn lời nói”. Như vậy, “Thay vì nói bằng lời và chữ viết ‘dài dòng’ trên bảng, nếu bạn cho người học xem các hình ảnh, sơ đồ..., có liên quan và hỏi rằng, họ thấy gì, hiểu gì thì sẽ thu hút hơn, dễ hiểu hơn, dễ nhớ hơn và hiệu quả hơn” (Trần Phong).

GIỚI THIỆU MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP BỔ TRỢ KHÁC

1. Phương pháp Đèn xanh đèn đỏ:

Các bước thực hiện:

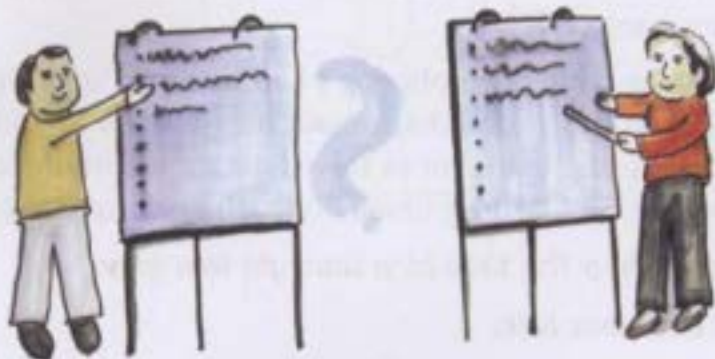
1. Chia lớp thành hai đội, phát cho mỗi đội ba "đèn": đỏ, vàng, xanh (3 tờ giấy màu).
2. Đưa ra câu đố liên quan đến nội dung kiến thức đã học. Câu đố có ba phương án trả lời: một phương án đúng, hai phương án sai. Phương án trả lời có thể được ghi trên các màu giấy đỏ, vàng, xanh khác nhau.
3. Người học được trao đổi 1 phút trong nhóm.
4. Khi có lệnh "Bật đèn", đại diện mỗi đội giơ đèn màu nào tương ứng với nhận định đúng nhất. Không đưa ra trước khi có hiệu lệnh. Đội nào bật đèn nhanh nhất và đúng nhất sẽ thắng.
5. Giáo viên phân định thắng thua và sửa nếu sai.
6. Tiếp tục chơi như vậy với các câu đố khác nhau. Mỗi lần chơi nên có khoảng từ 5 - 7 câu đố.

Ưu điểm:

Đây là phương pháp giúp người học ôn bài rất thú vị, tạo không khí thi đua, làm việc theo đội nhóm.



2. Phương pháp Học bằng cách dạy học (xin vui lòng xem thêm Phụ lục 3):



Học bằng cách dạy học

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chia nhóm lần 1: Thành lập các nhóm học viên.

Bước 2: Chia bài học thành các nhóm nội dung khác nhau.

Bước 3: Chia nhóm lần 2: Thành lập các nhóm mới, số nhóm tương ứng với số nhóm nội dung bài giảng đã chia ở bước 2, sao cho mỗi nhóm chia lần 2 có đủ người đại diện của các nhóm chia ở lần 1.

Bước 4: Phân công mỗi nhóm mới thảo luận 1 nội dung bài giảng.

Bước 5: Hết giờ thảo luận, các thành viên trở về các nhóm chia lần 1. Mỗi người trong nhóm thuyết trình lại (dạy lại) cho cả nhóm nội dung vừa được trao đổi.

Kết thúc bước 5, các thành viên nhóm chia lần 1 nắm rõ tất cả nội dung bài giảng do chính các bạn của mình truyền đạt lại.

Ưu điểm:

Phương pháp này buộc tất cả người học phải làm việc nhóm tích cực. Giáo viên có thể kiểm soát việc truyền đạt lại kiến thức của các thành viên trong nhóm về các chủ đề họ đã được làm việc

bằng nhiều cách, như: cho nhóm làm bài thu hoạch, hoặc đặt câu hỏi kiểm tra,... Qua phương pháp này, người học học thêm cách diễn đạt lại cho người khác nội dung vừa tiếp thu được, người học được thực hành cách dạy.

Học bằng dạy học là phương pháp học hiệu quả. Vì muốn truyền đạt lại cho người khác, người học phải nỗ lực tìm kiếm thông tin, sắp xếp thông tin và truyền đạt thông tin một cách dễ hiểu. Qua đó, họ học được nhiều hơn cách học truyền thống.

3. Phương pháp Thu thập kiến thức ghi trên giấy:

Các bước thực hiện:

- Nêu chủ đề, nội dung cần thu thập và nhiệm vụ cho người học;
- Người học làm việc theo nhóm 3 - 4 người hoặc làm việc độc lập;
- Cho người học viết câu hỏi hoặc ý kiến của họ lên giấy (A4, A5, giấy khổ nhỏ) và ghim/dán lên bảng;
- Sắp xếp, phân loại các phiếu theo chủ đề;
- Giáo viên trả lời câu hỏi, giải thích thêm hoặc cho người học tranh luận nhằm làm rõ hơn một nội dung trên phiếu nào đó (nếu cần);
- Tổng kết nội dung bài học.

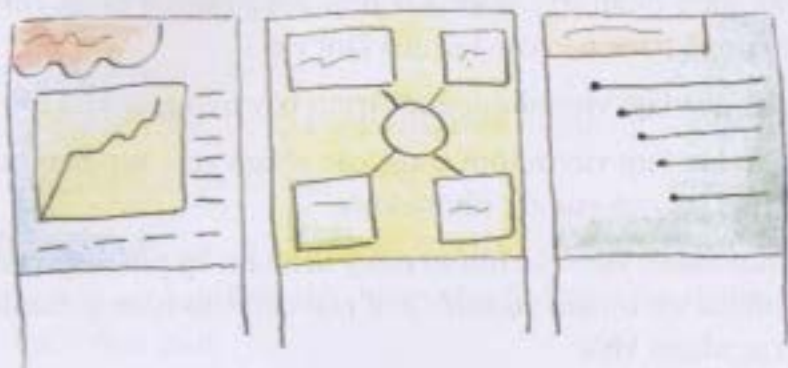


Lưu ý khi thực hiện:

Phương pháp này có thể áp dụng cho lớp đông người, nhưng hạn chế số phiếu nên dưới 30.

Người học cần viết chữ to, rõ để ghim trên bảng cho cả lớp đọc được.

4. Phương pháp *Trung bày áp phích* (giới thiệu trên giấy khổ lớn):



Trung bày áp phích là một trong những phương pháp có thể áp dụng được vào giai đoạn cuối khi tập hợp kết quả làm việc trong nhóm mà không tốn nhiều thời gian.

Cách làm:

- Các nhóm trình bày ý kiến của tập thể về một chủ đề lên giấy khổ lớn.
- Sau khi làm việc nhóm xong thì chỉ trung bày áp phích lên trước lớp chứ không phải thuyết trình.
- Cần trình bày sao cho các áp phích có thể tự giải thích được, ai đọc cũng hiểu ngay.
- Giáo viên cần hướng dẫn cách trình bày, bố cục, chọn lọc ngôn từ ngắn gọn, màu sắc đẹp. Nếu có áp phích mẫu cho người học xem sẽ giúp định hướng cho họ tốt.
- Tốt nhất là tất cả áp phích của các nhóm được trưng bày lên hai bên tường của lớp học để người học có thể lần lượt quan sát, xem xét kết quả làm việc của nhau. Nhưng thực tế ở Việt Nam, các lớp thường đông người, bàn ghế bố trí cố định nên cách này khó thực hiện. Vì thế, các tấm áp phích sẽ được treo lên từng tờ một.
- Chỉ khi nào có câu hỏi đặt ra đối với những tác giả của các tấm áp phích thì chúng mới được bình luận.

5. Phương pháp “Giới thiệu sản phẩm”:

Phương pháp này được kết hợp với phương pháp *Làm việc nhóm* trong bước báo cáo kết quả làm việc.

Kết quả làm việc nhóm được trình bày trên giấy khổ lớn.

Sau khi làm việc nhóm xong, các nhóm xem xét, bàn luận và đánh giá kết quả của các nhóm khác.

Một thành viên của nhóm đứng bên tấm áp phích ghi kết quả của nhóm với nhiệm vụ trình bày, giải đáp cho những thành viên của các nhóm khác.

Các thành viên còn lại thì đi tới áp phích của nhóm khác nghe kết quả thảo luận của nhóm đó. Thường cần khoảng thời gian từ 10 – 15 phút cho phần trình bày của mỗi nhóm. Nếu thời gian không cho phép, giáo viên chỉ nên lựa chọn một vài nhóm trình bày.

6. Phương pháp *Cắm tay chỉ việc*:

Ví dụ: Hướng dẫn lắp ráp máy chiếu.

Cách thức tiến hành:

- Người dạy đưa ra mẫu hoàn chỉnh;
- Mỗi người học làm theo mẫu đó;
- Giáo viên kiểm tra và giúp đỡ.

Lưu ý:

Chỉ áp dụng trong nhóm/tổ nhỏ, sao cho cả nhóm đều thực hành được và giáo viên quan sát, giúp đỡ được tất cả mọi người.

7. Phương pháp *Từng bước*:

Cách tiến hành:

- Giáo viên vừa làm mẫu vừa giới thiệu các bước;
- Yêu cầu người học thực hành lại các bước;
- Nhắc lại các bước.

Ví dụ: Hướng dẫn chèn ảnh vào Power Point

- + Bước 1: Insert – Picture – From files – Ok
- + Bước 2: Làm nhỏ đi
- + Bước 3: View, Toolbar/Picture/Biểu tượng cắt
- + Bước 4: Cắt tranh ảnh

Những lưu ý:

- Một chu trình làm việc hoàn chỉnh được chia thành từng bước đơn giản.
- Chia tối đa khoảng 5 hay 6 bước.
- Giáo viên làm mẫu các bước, giải thích, chốt lại để người học dễ nhớ, sau đó mới bắt đầu luyện tập (thực hành bằng phương pháp *Cầm tay chỉ việc*).

8. Phương pháp Dự án:

Ví dụ 1: Làm thế nào để công nhân không chỉ nắm được công việc của họ mà còn nắm được toàn bộ quy trình lắp ráp ô tô?

Thực hiện:

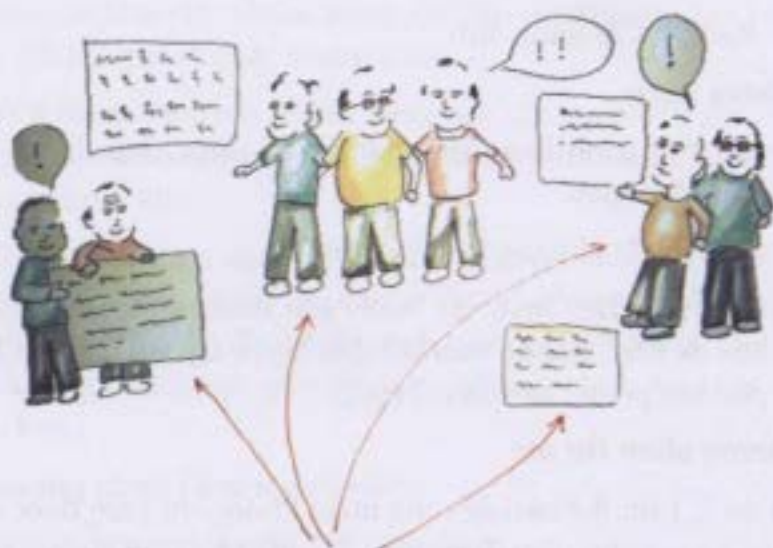
- Giao cho công nhân lắp ráp 1 xe ô tô chạy bằng năng lượng mặt trời (tự đi mua nguyên vật liệu theo danh mục có sẵn). Giáo viên không hướng dẫn, chỉ tư vấn nếu ai đó có thắc mắc.
- Thời hạn là 1 năm.

Những lưu ý:

- Phải luôn cập nhật kiến thức mới để hoàn thành nhiệm vụ.
- Người học sẽ tiếp thu kiến thức đó từ giáo viên/chuyên gia, sách, internet.
- Người học có thể làm việc độc lập hay làm việc nhóm, giáo viên chỉ đóng vai trò tư vấn.
- Làm việc theo nhóm sẽ mang lại hiệu quả cao hơn.

Ví dụ 2: Đưa một bảng ghim mẫu cho học sinh 15 tuổi. Yêu cầu các em làm cái bảng tương tự như vậy nhưng bằng nguyên liệu gỗ lấy tại trường.

9. Phương pháp *Bày tỏ quan điểm*:



Ví dụ: 5 nguyên tắc trong giảng dạy được ghi lên 5 tờ giấy A3, treo ở 5 vị trí khác nhau trong lớp. Người học được yêu cầu đứng vào vị trí tờ A3 nào có nội dung mà họ cho là quan trọng nhất. Khi người học đã chọn được chỗ đứng, giáo viên sẽ yêu cầu một số người giải thích ngắn gọn tại sao họ chọn nguyên tắc ấy.

Đây là phương pháp *Bày tỏ quan điểm*. Phương pháp này có thể áp dụng với những câu hỏi rất khác nhau.

Phương pháp này chỉ áp dụng khi lớp học có không gian rộng rãi để người học dễ dàng di chuyển.

10. Trò chơi sự phạm, câu đố:

Trò chơi sự phạm, câu đố cũng được coi là một trong các phương pháp giảng dạy làm cho lớp học thêm sinh động, hiệu quả.

Khi áp dụng, phương pháp này sẽ tạo ra niềm vui và phát huy được tính sáng tạo của người học.

Ví dụ: Mô phỏng trò chơi *Chiếc nón kỳ diệu*, giáo viên đưa ra câu đố liên quan đến bài học và nói ô chữ đáp án gồm mấy chữ cái. Người học đoán đáp án theo số chữ cái cho trước, có thể lật 1 - 2 ô chữ gợi ý nếu đáp án khó đoán.

(Xin vui lòng xem thêm bài *Trò chơi sư phạm*).

11. Lá thư gửi cho chính mình:

Lá thư gửi cho chính mình là một phương pháp tạo sự thú vị cho người học. Sau mỗi khóa học dài ngày hay kết thúc môn học, người dạy yêu cầu người học tự viết thư cho bản thân mình để kể lại những gì mình nhớ, mình tâm đắc trong suốt khóa học, môn học. Sau đó, bỏ vào phong bì, viết địa chỉ người nhận thư là chính mình. Thấy cô thu lại những bức thư và gửi qua bưu điện cho từng học viên. Sau một thời gian ngắn, người học nhận lại lá thư do chính mình viết sẽ rất vui. Khi được đọc lại những dòng chữ viết tay của chính mình, những nội dung bài học sẽ thêm một lần nữa hiện lên trong trí nhớ người học, khiến cho kiến thức bài giảng càng được khắc sâu.

Đây là phương pháp giúp người học nhớ lại bài cũ, neo chốt lại những nội dung chính, những gì họ đã học được trong tâm trí bằng những cảm xúc tích cực qua hình thức viết thư.

Ví dụ về một lá thư gửi cho chính mình

Hà Nội, 4/6/2004

Gửi Thùy,

Mình được tham gia một khóa huấn luyện về phương pháp sư phạm rất tuyệt vời. Mình sẽ kể cho bạn nghe những điều mình tâm đắc nhất nhé.

Thư nhất: Ấn tượng về ông Ulrich Lipp, chuyên gia người Đức: rất cởi mở, thân thiện, linh hoạt. Ông được gọi là "Ông Phương pháp". Ông giúp mình rất nhiều trong việc áp dụng những kiến thức về phương pháp và để phan lại những lúc lan man. Mình học được từ ông Lipp rất nhiều thứ.

Thứ hai: Những kiến thức về phương pháp sư phạm không mới, nhưng lại rất hữu ích. Những điều ấy cho mình một cách nhìn mới, cách thực hiện mới, và mình tin nếu áp dụng tốt vào bài giảng, người học sẽ rất thích đây. Mình có thể lược qua những điểm mấu chốt của các phương pháp, chẳng hạn:

- **Phương pháp Nêu ý kiến ghi lên bảng:** Chú ý không bình luận về ý kiến của người học.
- **Phương pháp Sàng lọc:** Giúp cho người dạy dạy lý thuyết bớt khô cứng.
- **Phương pháp Hỏi-Đáp:** Cần trang bị nghệ thuật đặt câu hỏi nhằm khuyến khích học viên sôi nổi tham gia. Cảm ơn người học khi họ nêu xong ý kiến. Khi gặp những ý kiến sai hoặc mới, giáo viên cần cân nhắc kỹ để xử lý tình huống, không chê người phát biểu.
- **Phương pháp Mở đầu bài giảng:** Nên bắt đầu từ thực tế.
- **Phương pháp Học với trò chơi:** Có nhiều trò chơi hay để thư giãn, nhưng chủ ý áp dụng cho phù hợp với đối tượng. Có những trò chơi như: Thò thụt, ném bóng tưởng tượng, ném bóng thật với 3 quả bóng khác nhau theo 3 cách khác nhau, cây tre trước gió,... Khi tổ chức chơi cần phân công một người học làm trọng tài và có thưởng, phạt.
- **Phương pháp Thảo luận nhóm (Làm việc nhóm):** Trước khi chia nhóm, chủ ý giao rõ nhiệm vụ, ghi rõ giờ bắt đầu, giờ kết thúc.

Thứ ba: Những lưu ý rất thú vị khác

- Không nêu câu hỏi kiểu tiêu cực (Ví dụ: Tại sao các cuộc họp lại tồi?).
- Đề tài phải phù hợp với đối tượng, áp dụng phương pháp nào phải cân nhắc xem nội dung có hợp không.
- Học liên tục: Học mãi.
- Chỉ thuyết trình tối đa 20 phút.
- Không bắt đầu nói khi người học vẫn còn nói chuyện.
- Sai lầm chỉ mắc 1 lần.
- Cách góp ý người khác: Khen là chính. Phê bình là nhằm giúp đỡ, cải thiện... theo hướng tốt hơn.
- Khi người học đặt câu hỏi, đó là gia vị cho bài giảng.
- Liên hệ thực tế rất quan trọng.

Thứ tư: Cách tổ chức lớp học

- Ngồi thành vòng tròn.
- Cùng tham gia góp ý bằng nhiều cách: Viết thư, tung xúc xắc, chọn con số 1, 3, 5, 7..., chia nhóm góp ý...
- Có nhiều trò chơi thư giãn.
- Giao nhiệm vụ trực nhật: Có người mở đầu buổi giảng, người kết thúc, người ghi biên bản (nhật ký ngày học).

Thứ năm: Về các thành viên trong lớp

Thành viên lớp đủ mọi lứa tuổi nên cũng có nhiều phong cách khác nhau, như:

Anh Liêm, Anh Lý, Chú Thủy, Chú Kiến là những người điềm tĩnh.

Anh Tuấn trông nghiêm nghị thế nhưng lại khá khôi hài.

Anh Cường nói nhiều nhưng những câu nói của anh luôn khiến không khí lớp học trở nên sôi nổi.

Chị Đào nhảy rất đẹp và tự nhiên. Chị là người hay cười.

Mỗi người một vẻ nhưng tất cả đều rất thú vị.

Ồi, nhiều điều hay quá. Còn nhiều thật nhiều nữa cơ nhưng mình chưa thống kê hết. Mình sẽ cố gắng áp dụng vào bài giảng của mình những gì học được từ ông Lipp, từ 5 thực sĩ huấn luyện Việt Nam cũng như từ các thành viên khác trong lớp.

Mình thấy thật là may mắn khi được tham gia khóa học này!

12 giờ 30, trưa ngày 4/6/2004

Phạm Thị Thủy - MT2



PHƯƠNG TIỆN TRONG GIẢNG DẠY

Phương tiện là một trong ba yếu tố quan trọng tạo nên sự thành công của công việc giảng dạy (Nội dung - Phương pháp - Phương tiện).

Phương tiện là những dụng cụ, máy móc, thiết bị vật dụng cần thiết cho việc dạy và học, giúp trực quan hóa nội dung giảng dạy,... Phương tiện không chỉ giúp người học học bằng tai mà còn học bằng mắt. Học bằng mắt là nguyên tắc quan trọng đã được cả thế giới công nhận.

Phương tiện dùng trong giảng dạy có thể là bảng viết, bảng ghim, bảng giấy lật, máy chiếu đa phương tiện, ti-vi, đầu đĩa, phấn, bút dạ, bút màu, băng dính, giấy các loại, ghim,...

Việc lựa chọn phương tiện phù hợp với nội dung, mục tiêu học tập, đối tượng, phương pháp sư phạm là rất quan trọng. Giáo viên cần linh hoạt trong việc sử dụng phương tiện; tuy nhiên, cũng nên nhớ rằng đó chỉ là công cụ hỗ trợ.

Giáo viên phải biết làm chủ phương tiện, thậm chí có thể sáng tạo ra phương tiện để phục vụ cho mục tiêu giảng dạy chứ không nên phụ thuộc vào nó. Việc áp dụng các phương pháp sư phạm tiên tiến không có nghĩa là cần phải trang bị phương tiện hiện đại.

1. Bảng viết:

"Nếu người ta lấy đi tất cả các phương tiện giảng dạy của tôi, và tôi chỉ được phép giữ lại một phương tiện duy nhất, tôi sẽ chọn cái bảng. Nó đơn giản, không cần điện, rẻ tiền, người dạy và người học đều sử dụng được, dễ sửa chữa những sai sót trên bảng, và tôi có thể viết, vẽ..."

- Hartmut Hentig

Nhà sư phạm nổi tiếng của Đức

Bảng là loại phương tiện giảng dạy phổ biến nhất ở Việt Nam. Bất cứ trường học nào cũng có bảng, từ kiểu hiện đại đến thô sơ.

"Người giảng viên sáng tạo có thể biến một chiếc bảng viết bình thường trở thành một phương tiện kỳ diệu. Từng phần, từng phần một của nội dung bài giảng sẽ hiện lên trên bảng. Trên bảng, ngôn ngữ nói được biến đổi thành ngôn ngữ chữ viết và ký hiệu.

Ngày nay, chiếc bảng viết đã phát triển từ một phương tiện trong giờ giảng truyền thống thành một phương tiện lý tưởng trong một giờ giảng hiện đại. Trên bảng viết, chúng ta có thể trình bày minh họa theo kiểu áp phích, hay được dùng như một chiếc bảng ghim. Có thể sử dụng bảng viết với tất cả các phương pháp sư phạm." (Nguyễn Văn Ha, giảng viên trường Chính trị Tô Hiệu, Hải Phòng).

Khi dùng bảng để viết hay vẽ, điều mọi người hay ngại là sợ tốn thời gian. Tất nhiên việc viết bảng làm chậm lại quá trình học, nhưng "giai đoạn chậm lại" này là hợp lý, và đôi khi còn là yếu tố cần thiết. Khi người dạy viết, người học đọc và ghi chép lại. Họ có thời gian để tiếp thu và neo lại những gì đã học vào trí nhớ. Những nội dung viết sẵn hoặc trình bày trên áp phích, slide (1 trang trình chiếu trong Power Point) thường đưa người học đến chỗ thấy nhanh nhưng mới chỉ là sự nắm qua loa bài giảng, mà điều đó thì không có lợi cho mục tiêu học tập.

Những lỗi thường gặp khi sử dụng bảng:

- Viết quá nhiều
- Không ghi tiêu đề
- Bố cục của bảng không hợp lý
- Trình bày chưa khoa học, thiếu logic
- Viết xong xóa ngay
- Viết không thẳng hàng
- Viết sai chính tả
- Viết chữ xấu, ẩu
- Viết hoa, viết tắt tùy tiện
- Lấy tay xóa bảng
- Dừng viết bảng quay lưng vào người học
- Độc thoại với bảng: vừa viết vừa nói,...

Làm thế nào để trình bày bảng hiệu quả?

- Chia bảng thành 2 phần: nội dung và minh họa
- Bố cục nội dung bài giảng phải lưu trên bảng
- Viết ngắn gọn, súc tích
- Chữ viết to, dễ đọc
- Hạn chế viết tắt
- Không nên viết quá lâu, quá cầu kỳ
- Khi viết không che bảng, không nói
- Nên dùng phấn màu cho hình vẽ và gạch chân những từ quan trọng
- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện: giẻ lau, bút, phấn
- Bố trí vị trí treo bảng nếu có tranh, ảnh, áp phích minh họa

2. Bảng ghim, bảng giấy lật, áp phích:

Bảng ghim:

- **Ưu điểm:** Có thể dễ dàng sắp xếp, phân loại, nhấn mạnh ý kiến trên bảng.

- **Hạn chế:** Công kênh, khó vận chuyển. Ghim nhọn có thể gây nguy hiểm.

Bên cạnh những bảng ghim nhập khẩu đắt tiền, chúng ta có thể làm những bảng ghim tự tạo, ví dụ: bảng vải (khung sắt và phủ vải lên, giáo viên có thể ghim/đính lên vải); bảng xốp (miếng xốp làm trần nhà dựng đứng lên); bảng từ (với những viên nam châm có thể thay thế bảng ghim); ghim có thể được thay bằng băng dính, v.v.



Học viên đang thuyết trình với bảng ghim

Bảng giấy lật:



Hiện nay, chúng ta có thể dễ dàng mua bảng giấy lật hoặc tự tạo lấy cho mình. Chỉ cần một giá đỡ để treo tập giấy có thể lật qua lại như tập lịch tường là chúng ta có một bảng giấy lật.

Khó giấy cho bảng giấy lật có bán sẵn rất tiện lợi. Giáo viên có thể làm áp phích chứa nội dung chính của bài giảng, ghi bài tập được chuẩn bị trước rồi giao cho người học để các nhóm nhỏ ghi chép và trình bày kết quả thảo luận nhóm.

Khổ giấy này đủ nhỏ để có thể cuộn lại mang theo đến lớp học và cũng có thể sử dụng được nhiều lần.

Áp phích: trình bày nội dung trên giấy khổ lớn.

Lưu ý khi trình bày áp phích:

- Từ khoảng cách 7 mét vẫn dễ đọc;
- Dùng từ 2 - 3 màu khác nhau;
- Chỉ viết những nội dung cơ bản;
- Chữ và hình ảnh thay thế cho câu dài;
- Dễ nhớ.

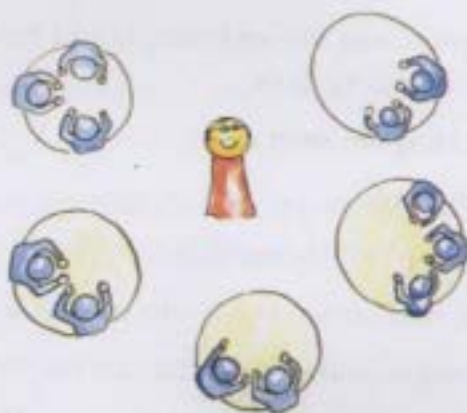
3. Một số cách sắp xếp bàn ghế trong lớp học:

Theo hình tròn



Theo hình bán nguyệt (hoặc hình chữ U)



Theo hình chữ V**Theo từng nhóm nhỏ****4. Power Point:**

Ngày nay Power Point được dùng phổ biến ở khắp nơi. Các giáo viên soạn và giảng bài trên Power Point rất tiện lợi: sáng tạo được nhiều cách trình bày đẹp, lưu giữ được lâu dài, dễ dàng gửi cho người học tham khảo, có thể in ra làm tài liệu, giảm bớt mệt mỏi cho giáo viên, tránh quên, bớt hồi hộp...

Nhưng cũng có một số hạn chế khi dùng Power Point: Máy hỏng, dữ liệu bị virus, mất dữ liệu, mất điện, kết nối giữa máy tính và máy chiếu không tốt, người học dễ quên và ít có cơ hội tham gia vào bài học,... Do đó, hãy cân nhắc khi sử dụng Power Point, tránh lạm dụng hay sử dụng không hiệu quả công cụ này.

Những điều nên tránh khi sử dụng Power Point:

- Chỉ chiếu các đề mục chính, không có nội dung minh họa
- Chiếu quá nhiều nội dung
- Lạm dụng Power Point, chiếu liên tục suốt buổi học
- Dùng quá nhiều hình ảnh, hiệu ứng động gây mất tập trung
- Thuyết trình quá nhiều hay chỉ "lặp lại" nội dung trên Power Point
- Đọc nguyên văn nội dung trên slide, không giảng giải
- Che máy khi đứng giảng
- Quá phụ thuộc vào Power Point, khi bị mất điện hay máy hỏng là không giảng được.

7 Nguyên tắc vàng khi soạn slide:

1. 7 dòng/trang slide
2. Sử dụng phông chữ không chân
3. Cỡ chữ cho tiêu đề nên là 44, cho nội dung là 28 hoặc 32
4. Chỉ nên dùng từ khóa, tránh viết câu dài
5. Đảm bảo độ tương phản giữa chữ và nền để người học nhìn thấy rõ chữ
6. Nên thống nhất cách trình bày trong suốt bài giảng
7. Minh họa bằng hình ảnh, chèn đoạn phim, nhạc cho bài giảng sinh động.

Bảng kiểm tra các slide của một bài trình bày

☒ **Cấu trúc:**

Có nhận ngay ra được cấu trúc của slide không?

☒ **Thông điệp và đầu đề:**

Có nêu được nội dung cơ bản không?

Đầu đề có hấp dẫn không?

☒ **Dễ đọc:**

Người ngồi hàng cuối có đọc được không?

☒ **Văn bản:**

Viết ý thay vì viết câu hoặc đoạn văn đầy đủ?

☒ **Chữ viết:**

Chữ viết có thống nhất không? (chẳng hạn Arial thay vì Times New Roman), cỡ chữ 44 thay vì 28

☒ **Màu nền:**

Trắng hay sáng

☒ **Màu sắc:**

Sử dụng hai màu? Màu sắc khác nhau có ý nghĩa khác nhau?

☒ **Dấu Bullet:**

- Tối đa 5 dấu trên một trang

- Cách thể hiện khác?

☒ **Hình ảnh và đồ họa:**

Đã sử dụng mọi cơ hội để thể hiện bằng hình ảnh thay vì bằng lời văn chưa? Đồ họa có được giải thích không?

☒ **Hình ảnh sống động:**

Việc sử dụng hình ảnh sống động có ý nghĩa thực sự không, hay chỉ dừng lại ở việc chen hình cho có?

Những phím hữu ích trong quá trình trình bày bài giảng bằng Power Point:

Dấu chấm hay B (black)	Màn hình đen (quay trở lại: một dấu chấm nữa)
Dấu phẩy hay W (white)	Màn hình trắng (quay trở lại: một dấu phẩy nữa)
Ctrl + P	Con trỏ chuột biến thành cái bút để có thể viết vào bài trình bày (những chữ viết này không bị lưu). Chuột phải: lựa chọn các loại trỏ và màu mực của bút (trở về trạng thái trỏ: Ctrl + A).
Phím "P"	Trở về slide show trước
Phím "S"	Dừng bài trình bày tự động (tiếp tục: ấn thêm một lần nữa)
Số slide show + return	Nhảy đến slide show với Số thứ tự này

"Xin hãy chỉ sử dụng Power Point khi thật cần thiết!"

TRÒ CHƠI SỰ PHẠM: CHƠI MÀ HỌC

“*T*ạo không khí tích cực” là một trong những nguyên tắc quan trọng trong giảng dạy. Có rất nhiều cách để đạt được nguyên tắc này, nhưng cách hiệu quả nhất là tổ chức các trò chơi sự phạm. Khi lớp học cùng tham gia chơi trò chơi sẽ tạo ra sự gắn gũi, không khí thoải mái, cởi mở giữa thầy và trò.

Vui chơi, giải trí là nhu cầu của tất cả mọi người ở mọi lứa tuổi. Việc tham gia vào các hoạt động vui chơi giúp con người được thoải mái, vui vẻ, hồi phục và gia tăng sức khỏe, giảm căng thẳng... và giúp kết nối mọi người với nhau.



Học qua trò chơi

Trò chơi sư phạm là những hoạt động hỗ trợ cho giờ giảng, bao hàm sự tham gia tích cực của người học vào các vận động thể chất và tinh thần nhất định, nhằm tạo bầu không khí vui vẻ, thoải mái trong lớp học, khiến người học có khả năng bắt đầu hoặc tiếp tục tiếp thu bài giảng với hiệu quả cao.

Trò chơi sư phạm, ngoài mục đích giải trí, còn gắn với mục tiêu học tập. Trò chơi sư phạm cũng là hình thức học bằng trải nghiệm, học mà chơi, chơi mà học. Thông qua trò chơi, người học học được nhiều kiến thức, kỹ năng hơn, việc học sẽ trở nên chủ động, tích cực, tự giác, từ đó giúp họ nhớ bài giảng lâu hơn.

Phân loại trò chơi sư phạm

- Xét theo mục đích, trò chơi sư phạm có thể chia thành:

- Nhóm trò chơi sư phạm nhắm chủ yếu vào giải trí, tạo không khí thư giãn, giảm căng thẳng. Ví dụ: băng reo, nốt nhạc vui, ném bóng, tẩm quất,...
- Nhóm trò chơi sư phạm nhắm chủ yếu vào định hướng nội dung chuyên môn, thu hút sự chú ý của người học. Ví dụ: tranh ghế thủ trưởng, bài hát giáo dục, tòa án vườn, đóng kịch kể chuyện,...

- Xét theo dạng thức hoạt động, trò chơi sư phạm có thể chia thành:

- Trò chơi sư phạm vận động cơ thể, gồm: "dậm chân, vỗ tay", cây tre trước gió, mèo đuổi chuột, xa và gần,...
- Trò chơi sư phạm kích thích tư duy, gồm: đếm số, đấm tàu, nối tiếp sức,...

- Xét theo kết quả trò chơi, có thể chia thành:

- Trò chơi sư phạm mang tính cạnh tranh, có thắng thua, thưởng phạt, gồm: "Chiếc nón kỳ diệu", "Chung sức", "Ai thông minh hơn",...
- Trò chơi không mang tính cạnh tranh: hát, hò, cùng nhau vẽ,...

- *Xét theo thành phần tham gia trò chơi, có:*

- Trò chơi sư phạm chỉ do một nhóm bạn tham gia
- Trò chơi sư phạm do cả lớp tham gia

- *Xét theo thời điểm tổ chức chơi, có:*

- Trò chơi khởi động đầu giờ
- Trò chơi giữa giờ
- Trò chơi giữa bài học thể hiện nội dung bài học hay ôn bài

Các yếu tố cần thiết để thực hiện trò chơi sư phạm:

- *Luật chơi:* Là những quy tắc mà người chơi phải tuân theo, chẳng hạn: cách chơi, cách thức tính điểm, hình phạt,... Luật chơi phải được giáo viên công bố rõ ràng trước khi chơi. Cần diễn đạt luật chơi sao cho đơn giản, dễ hiểu, đảm bảo mọi người hiểu rõ luật chơi trước khi bắt đầu chơi. Nếu cần, có thể viết luật chơi rõ ràng trên bảng, trên giấy áp phích, chiếu trên slide. Với trường hợp trò chơi phức tạp, nên cho làm thử, làm nháp trước khi chơi chính thức.

- *Người điều khiển trò chơi (Người quản trò):* Thông thường đó chính là giáo viên. Nhưng có thể kêu gọi người học có khả năng quản trò tham gia điều khiển trò chơi, điều này sẽ khuyến khích người học hứng thú hơn, tự tin hơn.

Người điều khiển cần phải điều khiển dứt khoát, hiệu lệnh rõ ràng. Công bằng nhưng khéo léo khi quyết định thắng thua, thưởng phạt. Quản trò cần có thái độ cởi mở, sôi nổi, khuyến khích được sự tham gia của mọi người.

- *Trọng tài:* Trong một số trò chơi mang tính cạnh tranh, đôi khi người điều khiển chỉ nên đứng đằng sau để hướng dẫn cách chơi, còn việc quyết định thắng thua nên có một trọng tài quyết định. Cần chọn trọng tài trước khi chia đôi chơi để đảm bảo trọng tài không thiên vị đội nào.

- **Hình thức thưởng – phạt:** Mỗi trò chơi nếu có thưởng, phạt sẽ càng thêm hào hứng. Người quản trò nên chuẩn bị trước hình thức thưởng, phạt. Ví dụ: tặng kẹo, yêu cầu hát, chơi trò biểu diễn (trò soi gương, trò nặn tượng, trò viết thư...), v.v.

Các lưu ý khi tổ chức trò chơi sư phạm:

- Cách chọn trò chơi: Trò chơi phải phù hợp với đối tượng chơi (tuổi, giới tính, số lượng, nhu cầu tâm sinh lý,...), địa điểm, thời điểm chơi. Trò chơi cần mang tính giáo dục cao, mục đích chơi định hướng tới mục tiêu học tập, nội dung bài giảng.

- Chuẩn bị chu đáo dụng cụ chơi (nếu có).

- Người quản trò phải nắm rõ cách thức chơi, và cần được tập trước khi điều khiển chính thức.

- Khi trò chơi kết thúc, giáo viên cần cùng người học rút ra ý nghĩa trò chơi.

Mô tả một số trò chơi sư phạm:

1. Búng reo:

Ví dụ: Đến đây vui xin vỗ đôi tay (vỗ tay 2 lần)

Đến đây vui xin vỗ đôi tay (vỗ tay 3 lần)

(Có thể thay "vỗ tay" bằng các chủ đề khác nhau như "dậm đôi chân", "lắc cái hông",...)

2. Bài hát giáo dục:

Ví dụ: Chủ đề TÔI

Kiêu căng tôi sắc sảo, tôi thành tôi sắc tối

Huênh hoang tôi thành tôi huyền tôi

Tự ái tôi nặng nề, tôi thành tôi nặng tội

Khiêm tốn tôi mỉm cười, đơn giản tôi là TÔI.

3. Thi hát, hò, vè:

Chia lớp thành hai đội thi hát theo chủ đề cho trước, chẳng hạn hát các bài có từ YÊU.

Hát tiếp sức: Một người hát xong một câu, và chỉ định bất kỳ ai hát nối tiếp từ kết của lời hát vừa được nghe. Lần lượt như vậy cho khoảng 15-20 người được hát.

Hoặc hò đối đáp giữa hai đội.

Thi đặt lời về theo một chủ đề.

4. Trò chơi "Chơi với gối":



Với một cái gối, từng người học hãy làm một động tác nào đó, ví dụ: ôm, gối đầu, đấm,... Sau đó bỏ gối ra và từng người hãy làm với bạn bên cạnh như đã làm với cái gối.

Có thể thay gối bằng thú bông, hộp bút,...

5. Trò chơi "Tôi mời":

Luật chơi của trò này: Nếu người quản trò nói "ngồi xuống", sẽ không ai được ngồi. Ai ngồi là "được" phạt. Phải nói "Tôi mời các anh chị ngồi xuống" thì mọi người mới ngồi. Trò chơi này nhằm rèn luyện sự chú ý lắng nghe, cách nói lịch sự... cho người học.

6. Trò chơi "Soi gương":

Thường dùng làm hình thức phạt cho các trò chơi khác sau khi đã "tóm" được vài người làm sai luật chơi: chia theo cặp, một người là gương, người kia soi gương. Người soi gương làm gì, người là gương làm theo y như thế.

7. Trò chơi "Nặn tượng":

Tương tự như trò soi gương, cũng chia những người bị phạt theo cặp, sau đó cho 1 người làm cục bột, người kia làm nghệ nhân nặn tượng.

8. Trò chơi "Viết thư":

Một người đọc thư, trong đó các từ ngữ có dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm than, dấu hỏi... Những người còn lại sẽ biểu diễn động tác cơ thể mô tả các dấu câu trên. Ví dụ: dấu phẩy sẽ được mô tả là lắc hông.

9. Trò chơi "Về chân dung":

Chia lớp thành các cặp 2 người, ngồi đối diện nhau. Người này vẽ chân dung người kia và ký tặng. Sau đó tất cả các "tác phẩm" được trưng bày lên bảng.

Trò chơi này có thể áp dụng đầu mỗi khóa học để người học làm quen với nhau hay tự giới thiệu bản thân sau khi cho mọi người xem bức chân dung của mình.

10. Trò chơi “Cùng nhau vẽ”:

Chia lớp thành các cặp 2 người. Mỗi cặp được phát một tờ giấy A4 và một chiếc bút, chủ đề cần vẽ và thời gian vẽ. Các cặp hoàn thành bức tranh với “luật im lặng”, không được trao đổi với nhau bằng lời.

Hết thời gian vẽ, các bức tranh được trưng bày và bình chọn để chọn ra: bức tranh đẹp nhất, bức tranh hoàn thành sớm nhất, ngộ nghĩnh nhất.

Trò chơi này có thể dùng để mở đầu bài giảng về giao tiếp, hợp tác, làm việc nhóm,...

11. Trò chơi “Tám quát”:

Xếp lớp thành vòng tròn, cùng quay theo một phía, người sau vừa dậm lưng cho người trước vừa đi theo nhịp điệu hô của người quản trò. Ví dụ: “mưa phùn”: dậm nhẹ, chạy nhẹ; “mưa rào”: dậm mạnh hơn, đi nhanh hơn; “bão”: dậm mạnh và đi nhanh hơn nữa.

12. Trò chơi “Ném bóng tưởng tượng”:

Người học đứng thành vòng tròn. Người quản trò nói với người học rằng trên tay mình đang cầm một quả bóng (nhưng thực tế không có quả bóng nào). Sau đó, người quản trò sẽ nhìn vào người học rồi giơ tay tung “bóng” cho người đó. Ngay lập tức người này sẽ nhìn sang một người khác rồi tiếp tục giơ tay tung “bóng” đi. Người nào phạm phải một trong hai lỗi sau thì sẽ “được” phạt:

- Được tung “bóng” đến mà không đỡ hoặc chậm đỡ
- “Bóng” tung cho người khác nhưng lại giơ tay ra đỡ nhằm

Người quản trò thúc đẩy nhanh tốc độ chuyển bóng để trò chơi thêm hào hứng, sôi nổi.

Trò chơi này luyện sự tinh mắt, tập trung và tinh thần hợp tác.

13. Trò chơi "Chuyền bóng":

Cả lớp đứng thành vòng tròn. Có ba quả bóng với ba kích thước (hoặc màu sắc khác nhau). Một quả bóng được chuyền lần lượt qua từng người theo chiều kim đồng hồ. Một quả bóng được chuyền cho người đứng cách mình 2-3 người theo chiều ngược với chiều kim đồng hồ. Một quả còn lại sẽ được tung cho bất kỳ ai. Người quản trò yêu cầu tốc độ chuyền bóng thật nhanh. Nếu ai chuyền chậm, chuyền nhầm người, hoặc để rơi bóng sẽ "được" phạt.

14. Trò chơi "Xiếc ném bóng":

Người học đứng vòng tròn. Chuẩn bị 4-6 quả bóng. Một người cầm bóng ném cho người khác. Cần nhớ mình ném cho ai và ai ném cho mình. Sau đó người ném quay lưng lại. Cứ ném như vậy cùng lúc 4-6 quả bóng liên tục cho đến khi cả vòng đều quay lưng lại.

Sau đó cả vòng trở về vị trí ban đầu, bắt đầu ném lại cho người lúc này. Cứ như vậy liên tục với các quả bóng còn lại. Ném liên tục cho đến hết thời gian, chơi với tốc độ càng nhanh càng vui.

Ai ném cho người khác sai hay nhận sai từ người khác đều sẽ "được" phạt.

15. Trò chơi "Làm theo tôi nói, đừng làm theo tôi làm":

Người học đứng tại chỗ, hoặc theo vòng tròn. Khi người quản trò hô "Thò" và giơ tay ra phía trước. Hô "Thụt" thì rút tay vào. Mọi người làm theo lời quản trò hô. Sau 2-3 lần nói và làm giống nhau thì người quản trò tăng tốc độ hô và làm ngược lời hô. Ví dụ: Hô "Thò" nhưng tay rút lại. Ai làm sai lời hô của quản trò, rút tay lại sẽ "được" phạt.

Trò chơi này người chơi rất dễ làm sai vì nghe hô một kiểu, nhìn thấy quản trò làm một kiểu khác.

Có thể thay đổi các động tác cơ thể thành "bước lên, bước xuống", hay "đưa tay lên - đưa tay xuống",...

16. Trò chơi “Cây tre trước gió”:

Lớp học có thể đứng tại chỗ trong lớp hoặc đứng thành vòng tròn để thực hiện trò chơi. Người quản trò có thể thực hiện mẫu một vài lần để người học theo dõi và tập làm theo.

Đây là bài tập vận động nhịp nhàng theo lời bài hát *Clap your hands*, một bài hát tập thể tiếng Anh. Bản tiếng Việt như sau:

Vỗ tay ta nào (khi hát *vỗ* và *nao* thì *vỗ tay*).

Và đập lên đầu gối (khi hát *đập* và *gối* thì *vỗ lòng bàn tay lên đùi*).

Ta cử động với những ngón tay (khi hát *động* và *tay* thì *búng ngón tay*).

Với cái bụng và với cái mông (khi hát *bụng* và *mông* thì *ngoáy bụng và mông*).

Và ta dậm chân lên sàn nhà (khi hát *dậm chân* và *sàn nhà* thì *dậm chân lên sàn nhà*).

Và ta tự dùng đưa như cây tre trong gió (khi hát cả câu này thì *giơ tay lên đầu và dùng đưa người như cây tre trong gió*).

17. Trò chơi “Đếm số”:

Người học đứng thành một vòng tròn. Người được chỉ định đầu tiên sẽ đếm số 1, người đứng bên phải đếm số 2, và cứ tiếp tục như vậy. Tuy nhiên, đến lượt ai gặp con số chứa số 3 (như số 3, 13,...) hay số chia hết cho 3 (như 3, 6, 9,...), thay vì nói ra số thứ tự của mình thì bắt buộc phải làm một điều gì đó do giáo viên quy định trước. Ví dụ: cười to, kêu theo tiếng con vật yêu thích, vỗ tay... Càng về sau người dẫn trò yêu cầu người chơi đếm ngày càng nhanh lên. Ai làm sai hoặc mất quá nhiều thời gian để suy nghĩ thì sẽ “được” phạt.

18. Trò chơi “Ghế thủ trường”:

Sắp xếp 5 cái ghế thành một vòng tròn, mặt ghế hướng ra ngoài. Quản trò chọn ra 6 người tham gia trò chơi, bố trí họ đứng vòng quanh 5 cái ghế. Số ghế và số người chơi có thể thay đổi tùy

địa điểm chơi, nhưng cần đảm bảo rằng số người chơi luôn nhiều hơn số ghế là 1. Người quản trò công bố luật chơi: cả lớp cùng đứng vòng ngoài, vừa hát vừa vỗ tay. Trong khi đó, 6 người tham gia chơi cũng vừa hát, vỗ tay và đi vòng quanh 5 cái ghế. Khi người quản trò hô dừng, cả lớp ngừng hát, 6 người chơi nhanh chóng chọn cho mình một cái ghế và ngồi xuống. Mỗi ghế chỉ được ngồi 1 người. Người không có ghế sẽ bị loại. Số người giảm đi 1 thì cũng bỏ ra ngoài 1 cái ghế. Trò chơi lại tiếp tục cho đến khi người cuối cùng ngồi được vào ghế. Người này sẽ là người thắng cuộc và được thưởng. Có thể thưởng bằng cách cho người chiến thắng chọn hình phạt đối với 5 người đã bị loại.



Hào hứng với "Ghế thủ trường"

19. Trò chơi "Xa và gần":

Mỗi người học tự chọn ra hai người trong lớp, gọi là "người số 1" và "người số 2". Tuy nhiên, quy định là không để cho người khác biết về sự chọn lựa của mình từ đầu cho đến khi kết thúc trò chơi. Người quản trò yêu cầu người chơi hãy tiến đến càng gần "người số 1" càng tốt và tiến ra càng xa "người số 2" càng tốt. Người quản trò lặp lại hai yêu cầu trên vài lần để có thể thấy được

hiệu ứng. Việc mọi người liên tục lại gần hoặc tránh xa người mà mình chọn sẽ tạo nên hiệu ứng đám đông lúc tụ lại, lúc tản ra rất thú vị. Tuy nhiên, yêu cầu đặt ra là không gian cho trò chơi cần phải rộng và thoáng.

20. Trò chơi “Xếp va ly”:

Người học đứng thành vòng tròn. Một người được chỉ định nói một nội dung bài giảng ngày hôm trước. Sau đó chỉ định bất kỳ người nào nói tiếp: nhắc lại nội dung vừa được nghe và nói thêm một nội dung khác. Người thứ 3 tiếp tục nhắc lại hai nội dung vừa được nghe và thêm một nội dung khác. Người thứ 4 nhắc lại ba nội dung vừa nghe và thêm một nội dung mới. Cứ như thế cho đến khi nào mọi nội dung bài giảng hôm trước được nhắc lại. Càng về sau, người nói càng phải nhớ nhiều hơn, nói dài hơn.

Trò chơi *Xếp va ly* là một cách ôn bài với không khí vui vẻ, kích thích sự tập trung của mọi người.

TÁC PHONG CỦA GIẢNG VIÊN

Các bạn hãy đọc tình huống sư phạm sau đây:

Thầy H. trong giờ giảng

Hôm nay thầy H. sẽ giảng bài “Soạn thảo văn bản” với một lớp học đông, khoảng 100 người học. Khi thầy H. bước vào lớp, một số sinh viên đã có mặt. Thầy bật máy tính và máy chiếu lên, và còn xuống tận cuối lớp để kiểm tra xem những người ngồi ở hàng cuối có đọc được rõ không.

Trong khi chờ đến giờ học chính thức, thầy H. mở tài liệu của mình ra đọc. Trong lớp ai cũng đã biết thầy rồi, vì đây đã là buổi học thứ 10 về môn này.

Thầy bắt đầu bài giảng rất đúng giờ bằng việc giới thiệu về tên của bài học. Sau đó, thầy tiến hành chiếu slide. Dòng chữ lớn hiện ra: *Định nghĩa văn bản*. Trên màn hình hiện ra dàn bài của phần trình bày. Tới mỗi ý nhỏ, thầy dành thời gian giới thiệu qua, giải thích và nêu một vài ví dụ. Thầy thường nhìn rất lâu lên màn hình máy chiếu, và bằng cách như vậy, thầy nắm được khái quát vấn đề đang trình bày. Lúc này, đại đa số người học đang chăm chú lắng nghe và ghi chép. Sau 15 phút, lớp học bắt đầu mất trật tự. Phía dưới cùng, một số người bắt đầu nói chuyện riêng. Còn phía trên thì cũng bớt chăm chú lắng nghe, họ lật qua lật lại vở của mình hoặc viết linh tinh gì đó. Thậm chí có hai người còn lấy báo ra đọc. Thầy H. vẫn tiếp tục bài giảng và dường như không bận tâm đến tình hình của lớp.

Sau 20 phút giảng giải, thầy H. thay đổi phương pháp, từ thuyết trình sang hỏi - đáp. Chủ đề phản này là sự cần thiết của việc các văn bản phải được soạn thảo theo đúng quy định. Thầy H. đặt câu hỏi cho lớp: *"Vì sao các văn bản lại phải tuân thủ đúng quy định?"*. Thầy ngừng giảng trong khoảng 30 giây để dành thời gian cho việc xóa bảng. Bảng đã xóa xong, nhưng không có ai đưa ra câu trả lời. Thế là thầy H. tự đưa ra câu trả lời và ghi lên bảng. Thầy để cả lớp chép nội dung từ bảng. Sau đó, thầy đặt câu hỏi với cả lớp một lần nữa: *"Hậu quả của việc soạn thảo văn bản không đúng quy định là gì?"*. Phải chờ một lúc lâu mới có người giơ tay trả lời.

...

Các bạn hãy trả lời những câu hỏi sau:

- Thầy H. đã thực hiện đúng những điều gì?
- Vào đầu tiết học, thầy H. nên làm gì để thu hút sự chú ý của người học?
- Các bạn có suy nghĩ như thế nào về cách xử lý của thầy H. khi nhận thấy lớp học không duy trì được sự tập trung? Nếu là bạn, bạn sẽ làm gì trong trường hợp nhận thấy người học nói chuyện riêng và đọc báo trong giờ giảng?

Các câu trả lời của bạn là như thế nào?

Qua tình huống trên, các bạn có thể thấy rất rõ là mọi cử chỉ, hành động, cách giao tiếp của thầy H. trên lớp đều có tác động đến người học. Lúc đầu, cả lớp hưởng ứng bài giảng của thầy một cách nhiệt tình, nghiêm túc. Nhưng sau đó, người học bắt đầu chán nản, không muốn theo dõi bài giảng nữa và quay ra làm việc riêng. Vì sao lại có hiện tượng này? Ở đây, nguyên nhân chính là do tác phong của người thầy.

Tác phong là một yếu tố quan trọng giúp tạo nên phong cách của người giáo viên. Tác phong của giáo viên có ảnh hưởng trước tiên đến thái độ ứng xử của người học trong học tập, trong đó bao

gồm ứng xử giữa người học với người học, cũng như giữa người học với chính giáo viên. Tác phong của giáo viên cũng có ảnh hưởng trực tiếp đến bầu không khí của lớp học. Khi người giáo viên có tác phong đúng mực, cởi mở, thân thiện sẽ tạo ra một bầu không khí thoải mái, dễ chịu trong lớp học. Điều này giúp cho việc học tập trở nên hứng thú, nhẹ nhàng hơn, từ đó nâng cao khả năng thành công của bài giảng. Vì vậy, để có một tác phong đúng mực, đáp ứng những mong đợi của người học, người giáo viên cần biết những điều **NÊN** và **KHÔNG NÊN** sau đây:

1. Những điều *NÊN* trong tác phong của giáo viên:

- Tự tin nhưng khiêm tốn
- Tin vào người học và khả năng của họ
- Kiên nhẫn và có kỹ năng tốt về lắng nghe người khác
- Tôn trọng ý kiến người khác, không áp đặt
- Trang phục gọn gàng, lịch sự
- Đến lớp đúng giờ hoặc trước 5-10 phút
- Chuẩn bị bài giảng chu đáo: nội dung, phương pháp, phương tiện
- Nét mặt tươi tắn, ánh mắt, cử chỉ thân thiện, ân cần
- Khả năng bao quát lớp học tốt
- Tạo được không khí tin cậy giữa những người học với nhau
- Di chuyển trong lớp hợp lý
- Dáng đứng, tư thế đứng đặc
- Ngôn từ chính xác, chuẩn mực
- Giọng nói truyền cảm, âm lượng vừa đủ, tốc độ vừa phải.

2. Những điều *KHÔNG NÊN* trong tác phong của giáo viên :

- Đến lớp muộn giờ
- Trang phục luộm thuộm

- Áo hở cổ quá rộng, váy quá ngắn (đối với nữ)
- Nói lắp, nói ngong, nói quá nhanh, quá nhỏ
- Khua tay, chỉ tay một ngón vào người học
- Đút tay vào túi áo, túi quần trong khi giảng
- Thái độ lạnh lùng, kiêu ngạo, xa cách
- Ánh mắt vô cảm hoặc chỉ nhìn về một phía cố định
- Dừng quá gần, quá lâu bên người học
- Cử chỉ thân mật quá mức (khoác tay, vỗ vai người học...)
- Nghe và nói chuyện điện thoại trên lớp
- Giới thiệu quá nhiều về bản thân
- Đi dép không có quai hậu...
- Cho lớp học nghỉ quá sớm
- Đeo kính râm trong lớp
- Nói xấu đồng nghiệp, lãnh đạo, chế độ
- Cung cấp những thông tin chưa được kiểm chứng.

Như vậy, tác phong được hình thành trong quá trình giao tiếp, ứng xử. Tác phong thể hiện những phẩm chất bên trong con người, là biểu hiện của văn hóa, do đó phải học tập, rèn luyện mới có được. Người giáo viên đạt đến độ sâu sắc về chuyên môn, thành thục về phương pháp và mẫu mực trong tác phong sẽ gây được nhiều thiện cảm với người học, làm cho họ thấy cảm phục và tin tưởng, từ đó tạo nên những mối quan hệ tích cực và ảnh hưởng tốt đến kết quả học tập của học viên.

*"Người thầy chỉ có thể dạy những giá trị
mà chính thầy là hiện thân."*

ỨNG XỬ VĂN HÓA CỦA NGƯỜI THẦY - BÀI HỌC QUÝ NHẤT ĐỐI VỚI HỌC TRÒ

Hiểu theo nghĩa văn hóa là nếp sống đẹp, là cư xử tử tế với nhau thì cách ứng xử của người thầy trên lớp học và trong đời thường chính là kết tinh của văn hóa: văn hóa gia đình, văn hóa dân tộc,... Bản thân người thầy giáo, qua những năm tháng lớn lên, trưởng thành đã được các thế hệ trước đó truyền dạy cho các giá trị văn hóa. Và cách cư xử của người thầy là sự thể hiện kết quả của quá trình giáo dục đó.

Người học không chỉ học từ người thầy những tri thức khoa học mà còn chịu ảnh hưởng lớn từ tác phong, cách ăn nói, cách cư xử, cách sống... của người thầy. Nếu người thầy không phải là người tốt thì không thể dạy trò hay là người tốt. Người thầy chính là tấm gương để học trò soi vào và làm theo. Bao thế hệ học trò đã bày tỏ tình cảm của mình đối với các thầy cô nhân ngày 20/11 từ những gì mà thầy cô đã làm, đã để lại dấu ấn trong trái tim học trò. Chiếm được tình cảm của học trò không dễ, nếu người thầy chỉ truyền dạy một chiều những kiến thức khô khan thì sẽ không thể làm học trò rung động. Dạy học là phải chạm được vào tâm hồn và trái tim của người học.

Hơn ai hết, cách ứng xử của người thầy phải có tính giáo dục, tính văn hóa. Đứng trên bục giảng, người thầy không chỉ truyền

dạy kiến thức cho học sinh mà còn là tấm gương để các em noi theo: từ lời ăn, tiếng nói, cử chỉ đến hành động...

Cái khó của người thầy là phải luôn cân nhắc lời ăn tiếng nói cũng như cử chỉ, hành động, phải ứng xử như thế nào để học sinh kính trọng; nếu không, khó có thể dạy được các em. "Dạy" ở đây hiểu theo đúng nghĩa là không chỉ "dạy chữ" mà còn "dạy người".

"Dạy chữ" thì dễ, tất nhiên việc ấy cũng đòi hỏi khả năng chuyên môn nghiệp vụ của người thầy, nhưng "dạy người" mới thực sự khó. Điều này đòi hỏi người giáo viên không đơn thuần chỉ giỏi về chuyên môn mà còn phải là người có những phẩm chất đạo đức mà mình đang dạy. Bởi khi dạy học sinh những đức tính: siêng năng, lễ độ, trung thực, khoan dung, tôn trọng kỷ luật, biết yêu thương con người,... mà giáo viên không có những đức tính ấy thì khó có thể dạy được, chưa nói là sẽ phản tác dụng.

Muốn dạy học sinh siêng năng, trước hết người thầy phải là người siêng năng, muốn dạy học sinh ứng xử có văn hóa, trước hết người thầy phải ứng xử có văn hóa. Cách ứng xử của người thầy tác động rất lớn đến học trò, có nhiều em học sinh bỏ học, mất niềm tin vào cuộc sống, trở thành người xấu,... cũng vì cách ứng xử không đúng từ chính thầy cô giáo.

Những kiểu ứng xử phản văn hóa:

Mắng chửi học trò

"Tôi còn nhớ anh bạn cùng lớp với tôi thuở học cấp 3 bỏ học chỉ vì khi nào cũng bị cô giáo mắng: 'Ngu như bò đội nón!', và câu nói ấy cũng đã ám ảnh anh bạn tôi suốt quãng đời còn lại đến gần 20 năm sau vẫn chưa quên!" (*Cách ứng xử của thầy cô giáo*, <http://ungxuhocduong.com/news/viewdetail/361/cach-ung-xu-cua-thay-co-giao-33-133/>)

Đánh, làm nhục học trò

Giữa tháng 4-2007, thầy Nguyễn Phú Lự (Trường THCS Hải Ninh, huyện Quảng Ninh - Quảng Bình) kéo giắt tóc một em học sinh lớp 6, khiến em té ngã, chấn thương nặng vùng đầu. Trước

đó, một nữ sinh lớp 7 ở Đồng Tháp đã bị cô giáo tuột quần giữa lớp do nghi em lấy cắp 100.000 đồng, khiến em phải uống thuốc tự tử. Đáng nói nhất là vụ em Huỳnh Thị Ngọc Trâm, học sinh lớp 5/1 Trường Tiểu học An Hiệp 2, xã An Hiệp, huyện Châu Thành (Đồng Tháp) bị thầy hiệu trưởng và thầy tổng phụ trách đội “áp giải” lên công an xã “ép cung” vì nghi trộm 47.800 đồng, khiến em bị hoảng loạn tinh thần nhiều ngày.

Ít ai có thể quên chuyện một giáo viên thể dục ở quận Gò Vấp – TP. HCM bắt học sinh hít đất cả trăm lần; chuyện một cô giáo ở Hà Tĩnh bắt các em học sinh liếm ghế; chuyện một học sinh lớp 8 ở Bình Thuận bị thầy giáo đánh đến mức tay bị phù nề; chuyện phạt học sinh lớp 3 đi bằng đầu gối 100 vòng ở Hải Phòng; chuyện cô giáo bắt 3 học sinh tuột quần ra đánh ở Vị Thanh (Cần Thơ); chuyện học sinh bị phơi nắng rồi bắt tự vả vào mặt nhau ở TP. HCM. Tất cả những vụ trên, xét cho thỏa đáng, là những sự vi phạm pháp luật.

(Nguồn: <http://suckhoedinhduong.nld.com.vn/189160p0c1017/bao-hanh-hoc-duong-va-bai-toan-giao-vien.htm>)

Dạy trò nói dối

Một người mẹ kể: “Con gái chị học lớp mẫu giáo lớn (5 tuổi) ở một trường mầm non. Bên cạnh giờ học chính khóa, chị đăng ký cho con học thêm lớp năng khiếu múa. Bẵng đi một thời gian, đến khi không thấy con gái múa hát gì, chị hỏi cháu: ‘Lâu nay con có đi học múa không mà sao mẹ không thấy con tập ở nhà vậy?’.

Cháu thưa: ‘Dạ không’ (nhưng học phí thì đã đóng từ đầu năm). Chị hỏi cô giáo, cô bảo: ‘Do cô dạy múa ồm nên các cháu có nghỉ một vài buổi...’. Ngày hôm sau, không hiểu sao bé không muốn đến trường, cháu bảo: ‘Con không thích đi học đâu’. Hỏi mãi, bé mới nói: ‘Con sợ cô’. Chị gắng hỏi thêm: ‘Tại sao con sợ cô, con nói cho mẹ nghe nào?’. Bé bảo: ‘Cô trừng mắt nhìn con! Cô không thương con!’ Rồi bé kể lại chuyện xảy ra ở lớp: ‘Cô đập bàn hỏi: Các con nghe cô hỏi đây: Lâu nay các con có đi học múa không? Về nhà, nếu ai hỏi có đi học múa không các con trả

lời thế nào? Phải trả lời 'Cố' nghe chưa? Bây giờ cô nhắc lại..."
(*Cách ứng xử của thầy cô giáo*, <http://ungxuhocduong.com/news/viewdetail/361/cach-ung-xu-cua-thay---co-giao-33-133/>)

Xám hại tình dục

Tổ trưởng tổ giám thị Trường THPT Phan Châu Trinh (Đà Nẵng) Phạm Vũ Bằng ép một nữ sinh của trường quan hệ tình dục vào cuối tháng 2-2007.

Tháng 3-2007, dư luận lại phát giác vụ ông Liêu Huệ, tổng vụ Trường Quang Chánh (Đồng Nai), xâm sở 3 nữ sinh.

(Nguồn: <http://suckhoedinhduong.nld.com.vn/189160p0c1017/bao-hanh-hoc-duong-va-bai-toan-giao-vien.htm>)

Những câu chuyện này đã gây nhiều bức xúc trong dư luận. Phải chăng, đạo đức của các nhà giáo đang có vấn đề. Những học trò của các thầy cô đã nêu trong các câu chuyện trên sẽ nghĩ gì về hình ảnh người thầy và các em sẽ ứng xử như thế nào, các em sẽ là ai khi lớn lên?

Những hành vi ứng xử có văn hóa

Bên cạnh những hành vi phản văn hóa nêu trên thì chúng ta cũng đã được biết rất nhiều những tấm gương tốt, những hành vi đẹp, có văn hóa mà biết bao thầy cô giáo đã ghi dấu sâu đậm trong lòng học trò của mình.

Những câu chuyện có thể kể đến như:

Thầy cô giáo nghèo giúp học trò tiền học, giúp học trò có bữa ăn để không phải bỏ học (*Hat com trên đỉnh núi*, Báo Tuổi trẻ ra ngày 4/3/2009, <http://tuoitre.vn/Chinh-tri-Xa-hoi/Phong-su-Ky-su/304499/Hat-com-tren-dinh-nui.html>);

Thầy giáo hết mình vì học sinh: "Thầy giáo Bùi Thanh Hải cảm hóa được một học sinh bỏ học đã lâu. Đó là trường hợp của em Giảng A Thái, dân tộc Thái, lớp 7A. Em chán nản bỏ học, thường xuyên đi nương cùng gia đình. Các thầy cô phụ trách lớp năm trước đến vận động thì em vẫn không đi học đầy đủ. Đến

khi thầy Hải về phụ trách chủ nhiệm thì thầy thường xuyên đến nhà em Giàng A Thái chơi và tâm sự. Học sinh cá biệt này đã nghe thầy Hải kể về mình và con đường gian nan để trở thành thầy giáo, cậu học trò cá biệt thấy khâm phục, tôn trọng thầy nên đã ra lớp học chăm chỉ". (Nguồn: <http://www.giaoduc.edu.vn/news/chuyen-hoc-duong-672/thay-giao-day-chu-bang-doi-tay-tat-nguyen-171304.aspx>)



Một giáo viên biết giữ thể diện cho học sinh khi trò này đã khoe với ba mẹ mình là lớp trưởng (điều không đúng sự thật). Đến lúc ba mẹ người học trò ấy hỏi cô giáo, các bạn trong lớp đã cười ồ lên. Ngay lập tức, cô đã nói trước cả lớp: "*Bạn Hương là lớp trưởng của cô, lớp mình có hai lớp trưởng*",...

Những câu chuyện như trên thật đáng quý - học trò sẽ học được tình yêu thương con người, cách cư xử tốt với mọi người xung quanh để lớn lên thành những con người tốt đẹp.

Trách nhiệm của mỗi người thầy

Giáo viên là những người chịu trách nhiệm trước tương lai của mỗi học trò. Nói như vậy, có thể có người cho là "đao to búa lớn"; nhưng có lẽ cũng nên nói như vậy để đôi ngũ giảng dạy nhận thấy trách nhiệm, vai trò người thầy mà xã hội giao phó cho mình! Giáo dục đạo đức nhân cách không chỉ là những bài học về trung thực, vị tha, lý tưởng,... mà học sinh sẽ thông qua những hành động, cử chỉ, việc làm, lời nói của thầy cô giáo mà bắt chước theo. Nhiều học trò còn coi những hành động, lời nói việc làm,... của giáo viên là những chuẩn mực để học hỏi.

Trong trường học - môi trường sư phạm - người thầy không chỉ là người mang đến cho học trò kiến thức bằng bốn phần trách nhiệm nghề nghiệp. Người thầy phải đến với học trò bằng cả cái

"tâm", bằng tấm lòng yêu thương không vụ lợi - kể cả đối với những học sinh cá biệt nhất. Thiên chức và thứ thách của người thầy đều nằm ở đó.

Và ngày nào mà chúng ta còn thiếu trách nhiệm cũng như tấm lòng với nghề nghiệp mà mình lựa chọn, thờ ơ với nỗi đau của người khác, đánh mất chữ "tâm" chữ "tình" trong văn hóa ứng xử, thì ngày đó, những hiện tượng bạo hành học trò mà thầy cô là thủ phạm - hay đồng phạm - sẽ vẫn còn là nỗi đau, nỗi nhức nhối không của riêng ai.

Tri tuệ, tâm huyết và lòng yêu nghề có lẽ là những yếu tố chủ chốt tạo nên một người thầy, người cô thành đạt trong sự nghiệp của mình. Và sự thành đạt đó không chỉ đo bằng số lượng trò giỏi mà họ đào tạo được, mà còn được đo bằng tình cảm, vị trí của người thầy trong trái tim mỗi học trò trong cuộc sống sau này. Ở đâu đó, nhân cách, lời nói, cử chỉ, hành động, ứng xử,... của người thầy trong quá khứ ẩn hiện trong lối sống của mỗi học trò hôm nay. Bài học quý nhất mà mỗi người thầy có thể truyền dạy cho các thế hệ học trò của mình chính là cách ứng xử có văn hóa của chính người thầy ở mọi nơi, mọi lúc.

KỸ NĂNG NHẬN XÉT, GÓP Ý CHO ĐỒNG NGHIỆP



Mắt là loại kính lúp đặc biệt, nó giúp ta nhìn người khác qua sự phản chiếu của cảm xúc, kinh nghiệm, định kiến...của chính mình! Nó có thể phóng to lỗi của người khác nhưng lại thu nhỏ những điểm tốt của họ.

Biết đưa ra những nhận xét bổ ích là một trong những yêu cầu cơ bản đối với người làm công tác huấn luyện, người tư vấn cho các đồng nghiệp.

Thông điệp chung:

- Phải nói trực diện với người mà mình muốn góp ý, nhận xét. Khi nói, cần nhìn chằm chằm vào mắt người mình đang trao đổi.
- Hãy rộng rãi với lời khen và hạn chế lời chê. Bạn nên áp dụng nguyên tắc *Bánh mì kẹp thịt*: 2 lời khen đi cùng 1 lời góp ý.
- "*Gợi ý làm thế nào để tốt hơn!*"; Cần góp ý kiến làm sao để người được nhận xét hiểu rõ cách làm theo hướng dẫn và họ có khả năng thực hiện được.

- Giúp người được nhận xét có cảm giác: mình đã làm tốt, nhưng mình còn có thể làm tốt hơn nữa. Như thế họ sẽ có thêm tự tin để thay đổi.

Lưu ý khi nhận xét, góp ý:

1. Cần nhận xét thật cụ thể, nhận xét rõ những ưu điểm, khuyết điểm, điều gì là tốt, điều gì chưa tốt. Chẳng hạn, nếu ta nhận xét chung chung rằng: Chị Hiền giảng tốt, thì gần như chẳng có tác dụng gì. Chúng ta cần nói ngắn gọn nhưng phải thật cụ thể. Ví dụ: chị có khả năng bao quát lớp tốt.
2. Nếu ta chỉ chăm chăm nói đến nhược điểm, người nghe sẽ chán nản, thậm chí là bỏ nghề. Khi ấy, chúng ta chỉ nên nói một số nhược điểm quan trọng nhất. Ta cũng cần động viên, khuyến khích rằng trong thời gian tới họ sẽ khắc phục được.

Trong các khóa đào tạo về phương pháp sư phạm, chúng tôi thường tổ chức cho giảng viên giảng thực hành để đưa ra nhận xét.

Ví dụ: Bài giảng thực hành về phương pháp *Sàng lọc* của một đồng nghiệp được nhận xét như sau:

NÊN PHÁT HUY	CẦN THAY ĐỔI
- Giọng nói tốt - Sáng tạo trong cách áp dụng phương pháp (chia nhóm để suy nghĩ về phiếu sàng lọc) - Khéo léo xử lý phiếu gây tranh cãi - Hải hước - Đề tài hay	- Câu chủ đề cần ngắn gọn hơn - Chữ viết nhỏ - Phản trao đổi thông tin cần sâu hơn

Gợi ý một số cách nhận xét, góp ý (đã áp dụng trong khóa đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện):

- *Thư nhận xét*: Đây là một phương pháp nhận xét rất được ưa chuộng. Theo đó, mỗi người sẽ viết một thư góp ý/nhận xét có ký

tên gửi ứng viên vừa thực hiện giờ giảng thử. Chỉ trong một thời gian ngắn, một người có thể nhận được nhiều bức thư với những lời nhận xét, đánh giá đầy khích lệ. Người phụ trách chỉ chọn ngẫu nhiên một vài lá thư để đọc cho mọi người cùng nghe, số thư còn lại sẽ trao cho người cần được nhận.

- *Phiếu góp ý*: Mọi người viết cho người vừa giảng thực hành một điểm tốt cần “duy trì” và một điểm cần “thay đổi”.

- Phương án 1: Treo công khai các phiếu lên bảng, ứng viên sẽ chọn những phiếu mình quan tâm để chia sẻ thêm.
- Phương án 2: Mỗi người trực tiếp gửi cho ứng viên phiếu của mình. Ứng viên chọn ra 3 phiếu mà cá nhân cảm thấy bổ ích nhất để đọc to cho mọi người cùng nghe.
- Phương án 3: Cứ ba người thì có một người đọc to phiếu của mình.
- Phương án 4: Sử dụng xúc xắc (hay một phương pháp ngẫu nhiên khác) để quyết định ai là người đọc nhận xét.

- *Phương pháp “Bể cá”*: Cả lớp nghe một giáo viên thực hành giảng thử xong, sẽ làm việc theo nhóm để thảo luận nhận xét giờ giảng. Nhiệm vụ của các nhóm có thể là giống nhau, cùng nhận



Cùng nhận xét cho đồng nghiệp

xét chung về giờ giảng thử, hoặc khác nhau (ví dụ nhóm nhận xét về nội dung giảng, nhóm nhận xét về tác phong...). Sau đó, mỗi nhóm cử một đại diện ngồi vào vòng trong "bể cá" và đưa ra nhận xét đối với người giảng thực hành. Người này cùng ngồi trong "bể cá" và lắng nghe những nhận xét góp ý của đồng nghiệp.

- *Sau cùng là nhận xét của các chuyên gia*: Các chuyên gia như ông Ulrich Lipp, ông Paul Schlueter, GS.TS. Đinh Văn Tiến, bà Hauser đều đưa ra những nhận xét quý báu. Chúng tôi học được rất nhiều từ các nhận xét của các chuyên gia, cả về nội dung, phương pháp giảng đến cách nhận xét, góp ý. Các chuyên gia nhận xét rất chi tiết, tinh tế và luôn làm người được nhận xét thêm tự tin. Ông Paul Schlueter từng nhận xét cho giờ giảng của tôi bằng một câu làm tôi nhớ mãi, giúp động viên tôi cố gắng hơn nữa trong từng giờ giảng. Ông nói: *"Tôi muốn được là học trò trong những giờ giảng của cô. Học sinh của cô hẳn sẽ rất vui khi được học với cô"*.

CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VỀ PHƯƠNG PHÁP SỬ PHẠM

1. Đặt câu hỏi như thế nào để người nghe phản hồi lại cho mình và có nhiều ý kiến phát biểu?

Người nghe luôn ở trạng thái thụ động, muốn họ động não thì câu hỏi của người thầy trước hết phải là một câu hỏi mở, tức là câu hỏi phải có sự đào sâu suy nghĩ. Điều quan trọng là câu hỏi phải đơn giản, dễ hiểu, sát nội dung bài giảng và phù hợp với trình độ của họ. Đồng thời, trong quá trình nghe phản hồi của người học, không phải chỉ duy nhất có một câu hỏi chính mà người thầy cũng nên có những câu hỏi phụ, câu hỏi gợi mở để kích thích tư duy của họ, giúp họ dễ dàng tiếp cận vấn đề hơn. Nếu câu hỏi quá rắc rối, phức tạp thì làm sao người học có thể hiểu được người thầy muốn hỏi gì hay yêu cầu gì. Nếu câu hỏi quá khó thì người học cũng khó có thể trả lời được.

2. Bản thân chương trình học đã nặng rồi thì làm sao có thể áp dụng các phương pháp được?

Hoàn toàn có thể áp dụng được các phương pháp giảng dạy tích cực với một chương trình học nặng nề. Tình trạng chung của các giáo viên là luôn bị ngợp với khối lượng kiến thức đồ sộ, nội dung nào cũng thấy quan trọng, luôn lo sợ thiếu thời gian, lo sợ không giảng hết bài nên chỉ chú tâm thuyết trình nhằm nhồi nhét tất cả vào đầu người học. Vì vậy, giáo viên không nên quá tham

làm kiến thức, hãy biết lựa chọn những nội dung thiết thực, cần bản để giảng. Và cứ sau từ 20 đến 30 phút thuyết trình, giáo viên nên thay đổi bầu không khí lớp học bằng các phương pháp giảng dạy tích cực, phù hợp với từng nội dung cụ thể. Làm được như thế thì bài giảng của bạn sẽ sinh động và hiệu quả hơn rất nhiều.

3. Làm thế nào để người học có thể nắm được kiến thức trong thời gian ngắn?

Người bán rôn chỉ nên học cái gì mình cần nhất, chứ không phải học tất cả những gì có trong chương trình. Vì thế, người giáo viên phải giữ vai trò định hướng, dẫn dắt người học bằng cách đặt ra một hệ thống câu hỏi cho nội dung mà người học cần nắm. Hệ thống câu hỏi từ dễ đến khó để giúp người học có thể tự mình nghiên cứu nội dung từ đơn giản đến phức tạp, từ đó có thể hiểu được toàn bộ bài học. Muốn thực hiện được điều đó, đòi hỏi người học vẫn đến lớp - dù không nhiều - để có thể nghe sự hướng dẫn của giáo viên.

Một phương pháp giảng dạy rất hiệu quả trong việc giúp người học trong một thời gian ngắn có thể thu nạp được một khối lượng lớn kiến thức, đó là phương pháp *Công đoạn*. Các bạn có thể tìm thấy phương pháp đó ngay trong cuốn sách này.

4. Làm thế nào để thực hiện việc dạy học lấy người học làm trung tâm?

Trước hết, người giáo viên phải trao cho người học quyền chủ động trong việc khai thác, tiếp cận tri thức từ giản đơn đến phức tạp, tạo cho họ khả năng phân tích, tổng hợp, khái quát và rút ra kết luận. Muốn vậy, họ phải được phát biểu ý kiến, bộc lộ quan điểm, chính kiến của mình, họ phải được trao đổi, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm, chia sẻ tri thức với các thành viên trong nhóm và trên lớp. Vì thế, giáo viên phải áp dụng các phương pháp giảng dạy như: *Nêu ý kiến ghi lên bảng, Hỏi đáp, Làm việc nhóm, Sàng lọc...* Các phương pháp này sẽ phát huy được tính tích cực, chủ động, sáng tạo của người học trong học tập, và nhờ đó họ giữ vai trò trung tâm trong suốt quá trình dạy học.

5. Làm sao để hạn chế việc giáo viên độc thoại quá 20 phút?

Người giáo viên phải biết lập kế hoạch bài giảng. Trong kế hoạch đó, giáo viên phải chi tiết hóa về nội dung, phương pháp, phương tiện cho bài giảng của mình, đặc biệt lưu ý việc phân bổ thời gian hợp lý cho từng nội dung. Nội dung nào sử dụng phương pháp thuyết trình thì chỉ nên dành 20 phút. Sau đó, giáo viên nên thay đổi bầu không khí lớp học, gây hứng thú mới cho người học, làm cho giờ giảng sinh động bằng một phương pháp khác ở nội dung tiếp theo. Cứ như vậy, giáo viên sẽ dẫn dắt người học tiếp thu tri thức một cách thoải mái và dễ chịu. Việc độc thoại quá lâu sẽ khiến người học cảm thấy nhàm chán, mệt mỏi, thiếu tập trung, còn người giảng sẽ mất rất nhiều sức. Hãy lập kế hoạch thật tốt, điều đó sẽ giúp các bạn hạn chế được việc độc thoại quá lâu.

6. Những gợi ý nhằm giúp người học nhận ra những điều họ cần trong quá trình học tập:

• Khi mở đầu khóa học, có thể cho người học làm quen với nhau bằng cách chia nhóm có cùng sở thích, ví dụ: thích màu xanh, đỏ, da cam hoặc các loài hoa... Giáo viên cần dành thời gian để người học thảo luận trong nhóm về các câu hỏi cho mỗi thành viên như:

- Họ tên?
- Quê quán?
- Gia đình?
- Sở thích?
- Nghề nghiệp?
- Nơi công tác?
- Công việc đang làm? Phù hợp hay không? Vì sao?
- Chức vụ đang đảm nhận?
- Mong muốn gì từ khóa học?

- Quan tâm đến nội dung nào nhất? Vì sao?

...

Và câu hỏi cho cả nhóm, có thể là: mong đợi chung của cả nhóm khi kết thúc khóa học là gì?

Sau đó các nhóm có thể ghi tóm tắt lên giấy khổ lớn, cử đại diện nhóm lên trình bày trước lớp.

Thông qua đó, người dạy sẽ hiểu họ cần gì? (Qua việc họ tự nói)

- Hoặc cho mỗi người học làm việc độc lập. Người học có thể viết vào giấy, sau đó nộp lại cho giáo viên. Vẫn là các câu hỏi dành cho cá nhân như trên và có thể bổ sung:

- Nêu cảm nghĩ của mình khi được tham gia khóa học?
- Việc tham gia khóa học là quy định bắt buộc? Vì sao?
- Có nhu cầu học vì đòi hỏi của công việc? Cụ thể?

v.v.

- Kết thúc khóa học, có thể có các câu hỏi:
- Nội dung, chương trình đã phù hợp chưa? Phù hợp như thế nào? Nội dung nào chưa phù hợp? Vì sao?
- Phương pháp có phù hợp không?
- Tài liệu học tập có đáp ứng đủ không?
- Giáo viên có làm hết trách nhiệm chưa?
- Thời gian đầy đủ hay eo hẹp?

v.v.

7. Làm thế nào để thu hút người học ngay từ phút đầu tiên?

Tác phong của giáo viên là điểm nhấn quan trọng gây ấn tượng với người học ngay từ những phút đầu tiên. Nếu một tác phong tốt sẽ gây ấn tượng tốt và ngược lại. Giáo viên bao giờ cũng cần

phải có một tác phong đúng mực, phù hợp chuẩn mực đạo đức của người thầy, phải là một hình ảnh đẹp trong mắt người học. Trang phục, đầu tóc, gương mặt, nụ cười, cử chỉ... đều phải toát lên sự thân thiện, lịch sự, nghiêm túc. Sau đó, là mở đầu bài giảng đầy hấp dẫn bằng những hình thức khác nhau như một bức tranh, một tình huống trong thực tế, một trò chơi sư phạm, một video clip, một câu chuyện kể, một bài tập thực hành, v.v. trong đó chứa đựng nội dung bài giảng sẽ thu hút sự chú ý của người học từ những phút giây đầu tiên, tạo hứng thú học tập cho họ, giúp họ định hướng được bài học.

8. Làm sao để người học không mất trật tự trong lúc giáo viên giảng?

Nội quy, quy chế của nhà trường, thái độ cương quyết của người thầy sẽ làm cho người học thấy e ngại nên buộc phải yên lặng, cho dù có lúc họ không thích thú với bài giảng. Để người học luôn chăm chú, tập trung và thực sự bị thu hút vào bài giảng cũng như không thể mất trật tự thì đòi hỏi người giáo viên giảng phải hay, phải hấp dẫn. Muốn vậy, giáo viên cần thay đổi phương pháp giảng dạy cho phù hợp, luôn luôn đặt người học vào tình huống có vấn đề bằng các câu hỏi mở, bằng việc thảo luận một nội dung, v.v. nhằm khuyến khích, động viên người học tham gia tích cực vào quá trình dạy và học.

9. Cần có tiêu chí nào để áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực (sau đây gọi tắt là các phương pháp) vào bài giảng?

Không có phương pháp nào có thể áp dụng cho mọi nội dung cũng như không có nội dung nào có thể có nhiều phương pháp để áp dụng. Vì vậy, để áp dụng phương pháp vào giảng dạy có hiệu quả, chúng ta cần lưu ý đến việc phương pháp ấy phải:

- Phù hợp với nội dung
- Phù hợp với đối tượng

- Phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và phương tiện hiện có
- Phù hợp với văn hóa, phong tục, tập quán

10. Làm thế nào để học sinh cảm thấy hứng thú và hiểu bài?

Trước hết, nội dung phải thiết thực và phải vừa đủ để học sinh không bị “bội thực”.

Thứ hai, giáo viên phải áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực một cách linh hoạt.

Thứ ba, diễn đạt của giáo viên phải rõ ràng, rành mạch, ngắn gọn.

Thứ tư, sử dụng nhuần nhuyễn cả ngôn ngữ có lời và ngôn ngữ không lời.

Thứ năm, bài giảng phải được trực quan hóa.

Thứ sáu, người học phải tự mình làm việc, làm việc cùng nhóm và được thực hành ngay trên lớp.

Thứ bảy, lý luận gắn liền với thực tiễn.

11. Giáo viên phải làm sao khi học sinh mệt mỏi, không tập trung vào bài học, dù đã tìm mọi cách: đặt câu hỏi, pha trò, nhưng vẫn không khá hơn (vẫn trả lời miễn cưỡng)?

Những lúc như thế mà giáo viên vẫn cố giảng, cố ép buộc người học trả lời câu hỏi thì không đạt bất cứ một kết quả nào, dù rất nhỏ, mà chỉ khiến cho giờ giảng trở nên nặng nề hơn, người học cảm thấy chán ngán hơn mà thôi. Khi gặp trường hợp này, giáo viên hãy dừng lại, cho người học chơi một trò chơi giải trí chừng 5 - 7 phút để họ hoàn toàn thư giãn, xóa đi cảm giác căng thẳng, mệt mỏi. Khi thấy lớp học vui vẻ, thoải mái trở lại, giáo viên mới khéo léo dùng một trò chơi sự phạm khác hoặc chiếu một đoạn video clip, v.v. gắn với nội dung đang trình bày để dẫn dắt người học tiếp tục với bài giảng.

12 Làm sao để người học nhút nhát nhất mạnh dạn phát biểu?

Hãy mời hai người bạn bên cạnh bạn nhút nhát ấy, từng người một phát biểu trước rồi hỏi bạn nhút nhát rằng: “Em thấy bạn ấy trả lời có đúng không?”. Bắt đầu bằng câu hỏi đóng như vậy. Vì hai người bên cạnh trả lời thế nào bạn nhút nhát đều nghe thấy và rất có thể bạn ấy cũng xác định được đúng, sai trong câu trả lời của hai người bạn kia rồi. Câu trả lời của bạn nhút nhát có thể là: “Không đúng!”, hoặc “Đúng rồi!”. Lúc đó, giáo viên nhẹ nhàng hỏi lại: “Em cho biết bạn ấy sai ở chỗ nào? Em hãy trả lời lại câu hỏi này nhé”, hoặc “Em hãy chỉ ra những điểm đúng, điểm hay trong câu trả lời của bạn ấy”. Sau đó, giáo viên cần kịp thời động viên, khen ngợi bạn nhút nhát trước cả lớp.

Phụ lục

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ HUẤN LUYỆN (MASTER - TRAINER – MT)

*(Chương trình hợp tác giữa tổ chức INWENT -
Cộng hòa Liên bang Đức và APA - Học viện Hành Chính Việt Nam)*

1. Giới thiệu dự án đào tạo MT của INWENT - APA

Đổi mới phương pháp giảng dạy là một trong những điều kiện tiên quyết nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, qua đó tăng cường năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức.

Nhận thức được tầm quan trọng của việc đổi mới phương pháp giảng dạy, từ nhiều năm nay, Học viện hành chính (APA) đã hợp tác với tổ chức INWENT (trước đây là DSE) Cộng hòa Liên bang Đức đi sâu nghiên cứu, xây dựng và áp dụng phương pháp giảng dạy hiện đại cho các giáo viên.

Dự án đã tiến hành bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại cho hàng trăm giảng viên của Học viện hành chính và của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng công chức trong cả nước.

Song, việc truyền đạt một phương pháp mới gặp phải không ít khó khăn vì ở APA, thuyết trình là phương pháp được sử dụng từ đầu đến cuối quá trình giảng dạy mà không có một sự thay đổi nào, do đó đã không đạt được mục tiêu đề ra. Từ đó, ý tưởng mở khóa đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện trong khuôn khổ dự án hợp tác giữa APA và

INWENT đã ra đời, nhằm trang bị cho những giảng viên huấn luyện phương pháp sư phạm có năng lực.

Từ năm 2002, dự án đã tập trung đào tạo các giảng viên theo chương trình Thạc sĩ Huấn luyện (Master - Trainer). Các giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp, giảng viên chính của Học viện đã phối hợp với các chuyên gia sư phạm của Cộng hòa Liên bang Đức tiến hành các khóa đào tạo MT1, MT2, MT3, MT4 cho gần 100 học viên.

Chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện kéo dài từ 16 đến 18 tháng với 5 học phần (modul). Học phần đầu tiên có mục đích tuyển chọn, hình thức thi tuyển là các thí sinh thực hành một tiết giảng chuyên môn. Học phần thứ 5 là thi tốt nghiệp, các Thạc sĩ Huấn luyện tương lai thực hiện một bài giảng phương pháp.

Sau bài thi tốt nghiệp thành công, các học viên được nhận Chứng chỉ Thạc sĩ Huấn luyện (Master - Trainer) do INWENT và APA cấp. Đây là chứng chỉ hành nghề, cho phép các Thạc sĩ Huấn luyện có thể tổ chức và trực tiếp huấn luyện, bồi dưỡng về phương pháp giảng dạy cho giảng viên tại các trường, các trung tâm đào tạo. Nhưng đó không phải là bằng Thạc sĩ theo tiêu chuẩn của Việt Nam và không thể sử dụng nó như là một điều kiện để thi Nghiên cứu sinh.

Hiện nay, chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện tại Học viện hành chính vẫn được tiếp tục thực hiện. Nhưng ngoài sự hợp tác với INWENT, APA còn mở rộng hợp tác đào tạo với trường Đại học công lập Tarlac của Cộng hòa Philippines nhằm tạo điều kiện cho các Thạc sĩ Huấn luyện học thêm một số chuyên đề và viết luận văn tốt nghiệp để học viên đạt được tấm bằng Thạc sĩ theo tiêu chuẩn Quốc tế và Việt Nam như họ mong đợi.

2. Công việc của Thạc sĩ Huấn luyện:

- Thạc sĩ Huấn luyện là những người giảng dạy về các phương pháp giảng dạy tích cực.

- *Công việc của các Thạc sĩ Huấn luyện:*

• Đánh giá thực trạng về năng lực và trình độ phương pháp giảng dạy của các học viên tham gia khóa đào tạo như thế nào? Những

mong đợi của họ và cơ quan chủ quản đối với khóa đào tạo? Họ sẽ làm gì sau khi kết thúc khóa đào tạo? Những bước tiếp theo là gì?

- Xác định mục tiêu cần đạt được, lựa chọn nội dung, chuẩn bị trang thiết bị, phương tiện giảng dạy cho khóa huấn luyện.

- Các Thạc sĩ Huấn luyện tự thực hiện những đợt huấn luyện. Hướng dẫn và huấn luyện các học viên thông qua các ví dụ về một chuyên môn cụ thể của chính các Thạc sĩ Huấn luyện. Họ có thể bắt đầu bằng một giờ giảng mẫu tại một trường học tự chọn.

- Các Thạc sĩ Huấn luyện luôn là người giúp đỡ, trao đổi và trả lời các câu hỏi của học viên. Họ là người đánh giá khóa đào tạo, kiểm tra chất lượng và tính ứng dụng trong thực tiễn của khóa học.

- Các Thạc sĩ Huấn luyện còn là những giảng viên tích cực áp dụng các phương pháp hiện đại trong giảng dạy chuyên môn tại nơi họ đang công tác.

- Các Thạc sĩ Huấn luyện đã tốt nghiệp hiện nay đang làm gì?

Sau khi hoàn thành khóa huấn luyện, các Thạc sĩ Huấn luyện đều trở về đơn vị công tác của mình với những công việc như trước khi trở thành Thạc sĩ Huấn luyện.

Với những Thạc sĩ Huấn luyện là giảng viên có tâm huyết với nghề thì họ có nhiều thay đổi. Thay đổi đầu tiên là họ đem những điều đã học được áp dụng ngay vào trong giảng dạy chuyên môn. Thay đổi thứ hai mà họ có thể làm được là chia sẻ những kinh nghiệm cho đồng nghiệp. Thay đổi thứ ba là trở thành người huấn luyện cho các lớp bồi dưỡng ngắn ngày. Đó là điều lý tưởng đối với các Thạc sĩ Huấn luyện bởi họ được làm việc trong môi trường mà tất cả mọi người đều mong muốn tiếp cận và ủng hộ cái mới, cái tiến bộ.

Tuy nhiên, không phải ai cũng có thể làm được tất cả những điều đó. Các Thạc sĩ Huấn luyện ngoài nhiệt huyết, họ còn phụ thuộc vào nhiều yếu tố, như: hoàn cảnh sống, cơ sở vật chất kỹ thuật, sự quan tâm của lãnh đạo nhà trường,... Trong đó, sự quan tâm của lãnh đạo nhà trường trong việc đổi mới phương pháp giảng dạy là quan trọng

nhất. Đối với những giảng viên không phải lãnh đạo nhà trường thì việc vận động để mở những lớp huấn luyện về phương pháp giảng dạy không phải là việc dễ dàng.

Nhưng đối với các Thạc sĩ Huấn luyện là lãnh đạo nhà trường thì lại khác. Họ hiểu rất rõ cần phải làm gì để nâng cao năng lực giảng dạy của đội ngũ giảng viên tại trường mình. Vừa là người ra quyết định, vừa là chủ tài khoản, họ có thể chủ động mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với vai trò là nhà tổ chức, quản lý và là người trực tiếp huấn luyện.

Sẽ là thiếu sót nếu không nhắc tới các Thạc sĩ Huấn luyện không phải giảng viên. Họ là những nhà quản lý doanh nghiệp, những nhà lãnh đạo chính quyền. Khi được hỏi, khóa học đã giúp gì cho họ trong công việc, tất cả đều có cảm nhận chung là khóa học không chỉ bổ ích cho các giảng viên, mà còn rất thiết thực đối với họ vì họ học được kỹ năng giao tiếp trong công sở, kỹ năng xử lý tình huống trong thực tiễn, kỹ năng điều hành cuộc họp, điều hành hội thảo, cách thiết kế, tổ chức một khóa đào tạo, v.v. Những kiến thức đó đã giúp họ rất nhiều trong thực tế công việc, làm cho việc vận hành tổ chức của họ trôi chảy hơn, việc giải quyết các xung đột trở nên mềm mại, nhẹ nhàng và hiệu quả hơn.

Nhóm Thạc sĩ Huấn luyện của APA:

Sau khi kết thúc khóa học MT, nhóm Thạc sĩ Huấn luyện của APA được lãnh đạo Học viện ra quyết định thành lập và giao nhiệm vụ:

- Huấn luyện về phương pháp giảng dạy hiện đại cho các lớp bồi dưỡng giảng viên của Học viện hành chính, các trường chính trị tỉnh, thành phố, các cơ sở đào tạo cán bộ, công chức trong cả nước.

- Cùng với các chuyên gia của Cộng hòa Liên bang Đức đào tạo các Thạc sĩ Huấn luyện phương pháp sư phạm.

Các Thạc sĩ Huấn luyện của APA đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nói trên. Bồi dưỡng kỹ năng giảng dạy cho hàng trăm lớp giảng viên trong cả nước. Các khóa đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện MT2, MT3, MT4 được các chuyên gia Đức đánh giá cao.

Tiêu chí chọn Thạc sĩ Huấn luyện

Tiêu chí chọn như sau:

1. Có khả năng giảng dạy
2. Nhiệt tình, say mê truyền đạt phương pháp giảng dạy tích cực
3. Có tinh thần luôn đổi mới
4. Có kiến thức chuyên môn và cơ sức khỏe tốt

Vai trò của Thạc sĩ Huấn luyện

a. Khi giảng dạy chuyên môn của mình:

- Thạc sĩ Huấn luyện phải giới áp dụng những phương pháp truyền thống và hiện đại.
- Họ phải biết sử dụng có hiệu quả những phương tiện hiện có.
- Họ phải khuyến khích được học viên tham gia tích cực trong giờ giảng của mình.
- Họ không chỉ là người truyền đạt những kiến thức chuyên môn mà còn truyền đạt khả năng làm việc có phân tích và có định hướng giải quyết vấn đề trong công việc.

b. Khi làm việc như là một Thạc sĩ Huấn luyện:

- Nắm được đầy đủ kiến thức về phương pháp giảng dạy.
- Họ có thể trình bày những giờ giảng mẫu.
- Họ có khả năng soạn thảo và tự thực hiện những chương trình tập huấn cho giảng viên.
- Xuất phát từ trình độ phát triển của giảng viên tại các trường, họ có thể phân tích các quan sát trong giờ giảng và các cuộc trao đổi với giảng viên để cùng với giảng viên lập kế hoạch cho bước phát triển tiếp theo của giảng viên đó.
- Họ được chấp nhận.
- Sau khi được đào tạo, Thạc sĩ Huấn luyện vẫn cần tiếp tục học tập, và họ cũng tìm cách làm cho các giảng viên khác cũng có cách nhìn như vậy.

3. Quy trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện:

Học phần 1: Đào tạo và tuyển chọn:

Mục tiêu: Huấn luyện phương pháp giảng dạy tích cực cho tất cả các thành viên tham dự và tuyển chọn được các Thạc sĩ Huấn luyện tương lai.

- Học viên hiểu được:

- Cơ sở học tập của người trưởng thành
- Phương pháp Hỏi - Đáp
- Phương pháp Nêu ý kiến ghi lên bảng
- Phương pháp Làm việc nhóm
- Cách mở đầu bài giảng
- Cách làm việc với lớp đông người

- Học viên áp dụng được phương pháp đã học vào thực hành một giờ giảng chuyên môn 45 phút, có đánh giá cho điểm làm cơ sở cho việc tuyển chọn.

- Tuyển chọn 25 học viên trong số 40 ứng viên sẽ tham dự chương trình Thạc sĩ Huấn luyện.

Tiêu chuẩn tuyển chọn các học viên vào lớp đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện dựa trên bài giảng thực hành phương pháp của các ứng viên trong modul đầu tiên.

STT	HỌ VÀ TÊN	CHUẨN BỊ	TÁC PHONG	ÁP DỤNG PHƯƠNG PHÁP	SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN	KHUYẾN KHÍCH NGƯỜI HỌC	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	ĐIỂM THỰC HÀNH

Mẫu phiếu Đánh giá giảng viên

Học phần 2: Lập kế hoạch bài giảng:

- Các phương pháp tiếp theo: *Tia chớp*, *Sàng lọc* và *Hỏi chuyên gia*
- Sử dụng bảng và bài trí trên bảng
- Phương pháp sử dụng giấy (khổ A4, A3)
- Lập kế hoạch giờ giảng
- Chuẩn bị giờ giảng mẫu
- Phương pháp làm việc với các giờ giảng mẫu
- Ngày thực hành: Giờ giảng mẫu tại một trường tỉnh



Một tiết giảng thực hành của học viên

Học phần 3: Phương tiện:

- Ôn tập các phương pháp đã học
- Phương pháp tiếp theo: Học theo *Công đoạn*
- Trình bày/Sử dụng phương tiện: Áp phích/máy chiếu
- Chế tác các tài liệu giảng dạy
- Chốt lại nội dung học tập
- Khuyến khích học viên là một nguyên tác giảng dạy

- Ngày thực hành: Sử dụng phương tiện và chốt lại nội dung học tập

Học phần 4: Những nhiệm vụ của Thạc sĩ Huấn luyện:

- Nhiệm vụ mới: Huấn luyện các huấn luyện viên (giảng viên)
- Phương pháp truyền đạt phương pháp
- Giờ giảng về phương pháp
- Ngày thực hành: Truyền đạt phương pháp: học viên bồi dưỡng đóng nghiệp tại một trường tỉnh

Học phần 5: Kỳ thi:

Các thành phần của kỳ thi:

1. 55% thi thực hành: giảng 45 phút về một phương pháp
2. 10% bài tiểu luận do các Thạc sĩ Huấn luyện chấm điểm
3. 10% chất lượng của việc đánh giá/nhận xét đóng nghiệp
4. 25% điểm đánh giá toàn bộ quá trình khóa học

Phụ lục 2

ĐỀ THI CUỐI KHÓA DÀNH CHO LỚP ĐÀO TẠO THẠC SĨ HUẤN LUYỆN

A. Đề thi giảng thực hành

Anh/chị hãy truyền đạt một trong các nội dung:

- | | |
|---|--|
| 1. Phương pháp <i>Làm việc nhóm</i> | 11. Phương pháp <i>Hỏi-Đáp</i> |
| 2. Phương pháp <i>Bé cá</i> | 12. Phương pháp <i>Thuyết trình</i> kết hợp các phương pháp khác |
| 3. Phương pháp <i>Đóng vai</i> | 13. Phương pháp <i>Neo kiến thức</i> bằng câu đố |
| 4. Phương pháp <i>Nêu ý kiến ghi lên bảng</i> | 14. Cách mở đầu bài giảng |
| 5. Phương pháp <i>Sàng lọc</i> | 15. Cách sử dụng bảng |
| 6. Phương pháp <i>Hỏi chuyên gia</i> | 16. Cách sử dụng Power Point |
| 7. Phương pháp <i>Công đoạn</i> | 17. Cách neo chốt kiến thức |
| 8. Phương pháp <i>Tình huống</i> | 18. Cách lập kế hoạch bài giảng |
| 9. Phương pháp <i>Tia chớp</i> | 19. Cách nhận xét, đánh giá giờ giảng |
| 10. Phương pháp <i>Trực quan hóa</i> | 20. Giảng bằng tranh ảnh, hình vẽ |

B. Đề thi tự luận

1. Hãy bình luận câu nói: "*Nếu lấy đi của tôi tất cả, xin hãy để lại cho tôi cái bóng*".
2. Anh/chị hãy tư vấn về việc mua phương tiện cho một trường mới chỉ có bảng đen.

3. Giảng về phương pháp sự phạm hiện đại ở Việt Nam vừa dễ vừa khó. Quan điểm của anh/chị về nhận xét này?
4. Anh/chị hãy nêu các cách khiến cho người học ghi nhớ nội dung bài giảng.
5. Bình luận câu nói: *"Giao tiếp giữa giáo viên và người học đóng vai trò quan trọng vào sự thành công của giờ giảng"*.
6. Bình luận câu nói: *"Bảng đen là phương tiện đa năng không chỉ để viết"*.
7. Các việc cần chuẩn bị trước giờ giảng?
8. Phương pháp nào là phù hợp và phương pháp nào ít phù hợp ở Việt Nam?
9. Bình luận câu nói: *"Nếu áp dụng đúng cách, trò chơi sự phạm có thể làm bài giảng sống động hơn"*.
10. Bình luận câu nói: *"Phương pháp mời giáo viên nói ít, định hướng là chủ yếu còn người học nói và làm việc nhiều hơn"*.
11. Anh chị hãy viết tiếp câu sau: *"Một người huấn luyện giỏi cần phải..."* và giải thích quan điểm đó.
12. Nếu là hiệu trưởng một trường học, anh/chị có biện pháp cụ thể nào để áp dụng phương pháp mời vào cơ sở đào tạo của mình?
13. Bình luận câu nói: *"Cuộc sống là nguồn tư liệu tốt nhất cho bài giảng"*.
14. Anh/chị hãy lập kế hoạch cho một khóa học về phương pháp sự phạm kéo dài 2 ngày cho 20 người học.
15. Một giáo viên hiện đại có thể mời chuyên gia ở ngoài vào giảng trong giờ giảng của mình. Anh/chị hãy nêu một vài ví dụ cụ thể thực hiện phương pháp này.
16. Với chuyên môn của mình, phương pháp nào anh/chị thường sử dụng để kết hợp với thuyết trình? Nêu ví dụ cụ thể.

17. Bình luận câu nói: *"Một nội dung chuyên môn được người học tiếp thu hiệu quả hơn khi áp dụng hợp lý các phương pháp giảng dạy"*.
18. Làm thế nào để người học cỏi mở, gần gũi với giáo viên trong giờ giảng?
19. Những bước tiếp theo của anh/chị với tư cách là một người huấn luyện trong cơ quan mình.
20. Bình luận câu nói: *"Không chỉ có thuyết trình, còn nhiều phương pháp khác để truyền đạt kiến thức cho người học"*.
21. Bình luận câu nói: *"Phương pháp làm việc theo công đoạn là phương pháp giáo viên không nói nhiều nhưng người học thu lượm được nhiều kiến thức"*.
22. Bằng trải nghiệm của mình, anh chị hãy cho biết sự thay đổi của mình sau khi tham gia khóa học Thạc sĩ Huấn luyện.
23. Một đồng nghiệp lớn tuổi nói rằng không áp dụng được phương pháp làm việc nhóm cho lớp trên 60 người học. Anh/chị hãy giải thích cho người đó là có thể làm được.
24. Dự định tương lai của anh/chị sau khi tốt nghiệp khóa huấn luyện?
25. Bình luận câu nói: *"Phương pháp thuyết trình rất quan trọng và nếu nó được kết hợp nhuần nhuyễn với các phương pháp khác thì thật là tuyệt vời"*.
26. *"Học bằng mắt kết hợp với tư làm là cách tốt nhất để người học tiếp thu kiến thức có hiệu quả"*. Anh/chị hãy bình luận ý kiến trên.
27. Một lớp mà đối tượng người học ở nhiều trình độ khác nhau thì giáo viên đưa vấn đề như thế nào cho hợp lý?
28. Hãy viết cảm nhận, so sánh giờ giảng của bạn trước kia và sau khi học khóa Thạc sĩ Huấn luyện.

29. Hãy tưởng tượng công việc tương lai của bạn trong vai trò một Thạc sĩ Huấn luyện.
30. Ý nghĩa của lớp huấn luyện đối với bản thân anh/chị?
31. Các phương pháp mới có ích lợi gì cho anh/chị trong công tác chuyên môn ở cơ quan?
32. Anh/chị điều hành họp theo phương pháp mới có gì khác so với cách họp trước đây?
33. Trong giao tiếp với nhân viên, anh/chị áp dụng các phương pháp mới như thế nào? Đánh giá hiệu quả?
34. Kỹ năng nói trước tập thể của anh/chị có thay đổi gì sau khi học lớp huấn luyện?
35. Khi giao việc cho nhân viên, anh/chị có thể áp dụng phương pháp nào? Đánh giá hiệu quả so với cách giao việc một chiều trước đây.

Phụ lục 3

TRÍCH NHẬT KÝ MỘT KHÓA HỌC PHƯƠNG PHÁP SỬ PHẠM

(Modul 4 - Lớp MT 2, từ 11/6 đến 19/6 /2005
tại Feldafing, Munchen, Đức)

Sáng 13/6

10h: Học phương pháp "*Học bằng dạy học*".

Chia nhóm theo 5 màu đại diện 5 trường chính trị tỉnh.

Nhiệm vụ: Tìm hiểu về nền hành chính ở Đức với 4 chủ đề: Nhà nước pháp quyền, Hiến pháp, Cơ quan lập pháp, Hành chính công.

Thành viên của 5 nhóm chia ra để tìm hiểu về 4 chủ đề trên, thành lập 4 nhóm mới theo 4 chủ đề.

Nhiệm vụ của nhóm:

1. Đọc 1 bài khóa (10')
2. Thảo luận (15')
3. Chuẩn bị thuyết trình (15')

Phương pháp "*Học bằng dạy học*" gồm 3 bước sau:

Bước 1: Thành lập 5 nhóm.

Bước 2: Chia 4 vấn đề làm việc cho 4 nhóm, mỗi nhóm có đủ người của 5 nhóm. Thảo luận xung quanh chủ đề được phân công.

Bước 3: Người đại diện 1 vấn đề của nhóm về thuyết trình lại cho nhóm bạn đầu của mình. Các thành viên của 5 nhóm bạn đầu nắm rõ 4 vấn đề trên.

12h: Trao đổi về ưu điểm của phương pháp *Học bằng dạy học*: Phương pháp này buộc tất cả người học phải làm việc nhóm tích cực. Giáo viên có thể kiểm soát việc truyền đạt lại kiến thức của các thành viên trong nhóm về các chủ đề họ đã được làm việc nhóm bằng nhiều cách, như: cho nhóm làm bài thu hoạch, hoặc đặt câu hỏi kiểm tra...

Chiều 13/6

14h: Thăm trường Hành chính bang Bayern.

(Xem thêm Phụ lục 4)

Ngày 14/6

8h30: Đi cáp treo lên đỉnh Alps, sau đó cũng thử sức bằng cách leo núi. Một điều chúng tôi học được ở người Đức là họ tuyệt đối không vứt rác trên núi, không bứt cành bẻ hoa, dù là hoa dại ngoài thiên nhiên.

Ngày 15/6

11h40: Phương pháp *Đóng vai*:

Ông Lipp đưa ra tình huống: Vị Hiệu trưởng cần mời một Thạc sĩ Huấn luyện đến giảng phương pháp cho giáo viên trường mình, mọi người hãy diễn về cuộc gặp gỡ này.

Kịch bản cho Hiệu trưởng và Thạc sĩ Huấn luyện tôi.

Cuộc diễn thử cho hai vai: Anh Hồng Hoàng đóng vai Hiệu trưởng, còn chị Thủy nhân vai Thạc sĩ Huấn luyện tôi.

Cả lớp cùng nhận xét về các sai sót của Thạc sĩ Huấn luyện trong cuộc trao đổi.

Chọn nhận xét mà anh/chị cho là quan trọng nhất, đánh dấu đỏ.

14h: Chơi vỗ tay, dậm chân.

14h20: Hướng dẫn đóng vai Hiệu trưởng và Thạc sĩ Huấn luyện tốt.

Chia nhóm 4 người, các nhóm thay nhau đóng vai Hiệu trưởng, Thạc sĩ Huấn luyện tốt và hai người quan sát. Có kịch bản và hướng dẫn kèm theo.

15h: Anh/chị hãy nêu một kinh nghiệm rút ra từ các vai diễn về thái độ của Thạc sĩ Huấn luyện khi trao đổi với người khác. Mỗi người viết lên phiếu trắng và giữ lại cho mình, một số người sẽ chia sẻ kinh nghiệm trước lớp. Ví dụ: tự tin, cởi mở, có ví dụ thực tế đã từng giảng phương pháp.

- Cô Phương phát tài liệu về phương pháp *Đóng vai*, hỏi ý kiến thắc mắc của mọi người.
- Các bước của phương pháp *Đóng vai*:
 - Biên soạn kịch bản
 - Chọn diễn viên và phân vai
 - Diễn xuất
 - Hỏi đáp người học
 - Giáo viên tổng kết.

Lưu ý: Kịch bản chỉ định hướng nội dung, có thể áp dụng với nhiều môn học.

- Cô Phương neo kiến thức về đóng vai bằng phương pháp *Sàng lọc*. Đúng - Sai.

4h: Lớp nghỉ giải lao bằng cách ra bãi cỏ chơi trò: bà già, con hổ, gà Sumurai.

4h30: Ông Lipp trả lời tiếp các câu hỏi về phương pháp *Đóng vai*: Thời điểm áp dụng phương pháp *Đóng vai* có thể là mở đầu bài giảng, giữa giờ, cuối giờ, nhưng không nên lạm dụng phương pháp này, bởi tình huống phải phù hợp với chủ đề liên quan đến tác phong, hành vi.

4h45: Xác định mục tiêu là phần then chốt của kế hoạch bài giảng.

Mục tiêu giờ giảng: nhận thức, kỹ năng và cảm xúc.

Mục tiêu phải rất cụ thể: người học hiểu đến đâu, làm được gì, cảm xúc ra sao, làm thế nào để đạt được mục tiêu?

Giờ giảng có mục tiêu mới là giờ giảng tốt.

4h50: Lập kế hoạch bồi dưỡng phương pháp – phương tiện trong thời gian một ngày tại trường tỉnh.

Làm việc nhóm: các nhóm lập kế hoạch.

Mục tiêu: Các đồng nghiệp làm quen với phương pháp mới, họ phải hứng thú với phương pháp mới. Kế hoạch chi tiết cần phải có cả giờ giải lao.

Ngày 16/6

11h20: Hội thảo: Chốt nội dung học tập.

Ông Lipp nói: Hình ảnh của người giáo viên truyền thống là rót nội dung vào đầu người học.

Hình ảnh mới của giáo viên là dẫn dắt một buổi tập huấn: thu thập kiến thức từ người học, giúp đỡ người học làm việc.

⇒ Hội thảo khác giờ giảng thông thường và là hình ảnh mới của giáo viên, khi người dạy biết sử dụng những kiến thức đã có của người học.

Cô Eva bổ sung: Ở Đức, việc bồi dưỡng cán bộ quản lý được tổ chức dưới dạng hội thảo có MT hướng dẫn. Hình thức hội thảo này sẽ phù hợp với giáo viên trẻ khi họ giảng dạy trong lớp có người học lớn tuổi.

11h40: Ông Lipp bắt đầu thực hiện mẫu một buổi hội thảo.

Chủ đề: “Làm thế nào để chốt được nội dung bài học?”



Mục tiêu:

- Phải hiểu lý do vì sao người học quên nhiều.
- Cần biết giáo viên có thể làm gì để nội dung được chốt lại trong đầu người học.
- Làm thế nào để anh/chị có thể ứng dụng ngay trong kỳ thi tới.

Quan điểm văn thấy ở Việt Nam:

Người học cần phải tự chốt lại nội dung vì họ đã là những người trưởng thành.

Quan điểm ở Đức:

- Chốt lại nội dung là rất quan trọng. Giáo viên có thể bỏ bớt nội dung để có thời gian chốt lại.
- Cuối giờ học, giáo viên phải chốt lại kiến thức, nội dung.
- Người dạy sẽ thành công nếu người học nhớ được 50% nội dung.

Cả lớp trả lời 2 câu hỏi:

- Câu 1: Tại sao người học chóng quên? Nêu ý kiến ghi bảng, chọn những ý quan trọng.
- Câu 2: Giáo viên làm thế nào để chốt lại kiến thức?

Viết ý kiến lên phiếu và ghim lên bảng (tài liệu ảnh).

14h30:

- Trong lớp có ai còn thắc mắc gì về các phiếu ý kiến, người viết phiếu sẽ giải thích.
- Những ý kiến cần thảo luận thêm được ghim riêng. Người học chọn chủ đề và làm việc nhóm: viết 1 bài hướng dẫn cách chốt nội dung.
- Có 4 cách chốt được viết chi tiết hướng dẫn thực hiện: chốt bằng kể chuyện, xếp valy, bảng tình huống, và giao bài luận ngắn để người học tự chốt.

- 2 bài áp phích về cách chốt bằng kể chuyện và giao bài luận ngắn được ban giám khảo cho điểm cao và tặng phần thưởng.
- Câu hỏi: Người học nêu cách chốt nhưng khi về nước có áp dụng ngay không?

Ngày 17/6

10h30: Thầy Tiến và ông Lipp trao đổi thêm về các trò chơi.

Lưu ý: Trò chơi giúp giải trí thì lứa tuổi nào cũng cần. Khi đưa ra trò chơi cần giải thích tại sao lại chơi trò này, nó có ý nghĩa gì, chẳng hạn: lấy lại sức khỏe, bổ sung năng lượng,... Trò chơi cần liên quan đến nội dung học tập. Ở Đức, người ta không gọi là trò chơi mà gọi là bài tập vận động.

11h: Ông Lipp: Các bước và phương pháp tiến hành một hội thảo.

Gợi ý áp dụng hội thảo;

- Học viên A có thể làm chủ đề: "Cách xây dựng một kế hoạch giờ giảng", "Cách đưa phương pháp sư phạm hiện đại vào trường học", hay "Phải làm gì để thu hút sự tập trung của người học".
- Học viên B có thể thực hiện chủ đề "Phải làm gì để đưa loại thuốc chống sốt rét mới vào Việt Nam?".

11h30: Bài tập: Phương pháp nào khó áp dụng ở Việt Nam? Thay đổi nó như thế nào? Lấy ví dụ từ giờ giảng cụ thể?

14h45: Giao đề thi, các thành phần của kỳ thi, tiêu chí đánh giá cho điểm bài thực hành.

- Bài tập: trước 15/8 mỗi học viên gửi cho người phụ trách bản thông tin ngắn về bản thân với những nội dung sau:

- Trong thời gian học đã thu hoạch được những gì? Tổ chức giảng dạy phương pháp? Tham gia giảng phương pháp? Kinh nghiệm thành công hay thất bại.
- Sự hưởng ứng của đơn vị khi các anh/chị ứng dụng phương pháp mới?

- Sau khi trở thành Thạc sĩ Huấn luyện, chúng ta sẽ được làm gì? Có được dạy phương pháp không? Anh/chị dự kiến đưa phương pháp vào đơn vị mình như thế nào?
- Nguyên vọng của anh/chị: Có nên gặp gỡ nhau để trao đổi kinh nghiệm không?

Bài tập làm ngắn gọn trong 1 - 2 trang.

Cuối buổi, trước khi chia tay, ông Lipp chiếu cho cả lớp xem ảnh của 5 ngày qua và ảnh những ngày đầu tiên của khóa học. Những bức ảnh làm mọi người cảm thấy rất bổ ích và một lần nữa thêm thân phục ông Lipp về cách trực quan hóa. Ngày hôm trước ông Lipp cũng đã rao bán "Bảo ảnh" về các hoạt động hàng ngày của lớp với giọng Đức nói tiếng Việt: "*Bảo đây, Bảo đây!*" làm mọi người rất vui vẻ và thú vị.

KINH NGHIỆM GIẢNG DẠY CỦA TRƯỜNG HÀNH CHÍNH, BANG BAYERN, CHLB ĐỨC

Nhân đợt học cuối cùng của khóa đào tạo tại Munchen, Đức (tháng 6/2005), đoàn chúng tôi đến tham quan Trường Hành chính của bang Bayern.

Tọa lạc ở một góc phố lớn, Trường Hành chính là một khối nhà kính lớn. Tất cả đều được làm bằng kính, từ cổng trường cho đến các bức tường. Trường là một khuôn viên với đủ các loại hoa, một hồ cá cảnh nhỏ ở lối vào làm cho người đến thăm không có cảm giác đang vào một trường đào tạo nhân viên hành chính cho một bang của nước Đức.

Tiếp đoàn Việt Nam là ông Peter, Trưởng phòng Đào tạo của trường. Qua buổi giới thiệu khá dài của ông, chúng tôi phần nào hiểu được đôi nét về trường.

Đây là một trường công cộng, không thuộc nhà nước, đào tạo nhân viên hành chính cho bang Bayern. Trường có 5 khoa với 10 giảng viên biên chế và hơn 1.000 cán bộ giảng viên không chuyên trách. Hàng năm trường đào tạo từ 1.800 - 2.000 người. Trường có một trung tâm và ba chi nhánh lớn. Tại trung tâm có 10 phòng học. Trường có hình thức đào tạo tại các địa phương. Nhà trường tự tạo kinh phí qua thu học phí, không có ngân sách do nhà nước cấp. Học

phí một khóa học 2 năm như sau: năm nhất là 3.700 euro, năm hai là 2.740 euro, thi: 560 euro. Do tình hình kinh tế của Đức đang gặp khó khăn nên số lượng học viên gần đây có giảm sút, nhà trường phải tiếp thị tới từng địa phương để thuyết phục các địa phương cử công chức đi đào tạo tại trường, hoặc mở lớp ngay tại địa phương.

Chương trình học dựa trên luật dạy nghề của liên bang, nội dung cơ bản là luật nhà nước, luật công dân, luật địa phương, luật ngân sách, nhân sự, những điều cơ bản về ứng dụng pháp luật, kế toán doanh nghiệp, quản lý doanh nghiệp, quản lý hành chính. Chuyên ngành quản lý hành chính trong doanh nghiệp đang ngày càng có nhiều người đăng ký học.

Hình thức học có hai kiểu, kiểu học liên tục và kiểu chỉ học 1 buổi/tuần. Kiểu học liên tục thì thời gian học là 3 năm, thường học viên là đối tượng đã học hết phổ thông trung học, chưa đi làm. Kiểu chỉ học 1 buổi/tuần là những nhân viên hành chính đã đi làm hoặc đang học nghề ở một cơ sở đào tạo khác, muốn nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức mới, hoặc muốn có chứng chỉ. Học viên thuộc kiểu này có thể đối chứng kiến thức với thực tế làm việc ngay. Những người làm ở khu vực tư nhân muốn chuyển sang làm việc hành chính ở địa phương phải qua đào tạo tại trường 1 năm để bổ sung kiến thức pháp luật. Ngoài ra, trường còn có những khóa đào tạo đặc biệt theo đơn đặt hàng của các cơ quan, đơn vị cho nhân viên của họ. Nội dung dạy và thời gian dạy cho các khóa này là do khách hàng yêu cầu.

Giảng viên của trường chủ yếu là kiêm chức. Điều kiện để trở thành giảng viên là những công chức lâu năm, công chức cao cấp hoặc là chuyên gia trong các lĩnh vực, có thực tế công tác tại địa phương. Những người có trình độ lý thuyết nhưng thiếu kinh nghiệm thực tế sẽ không được nhận. Mỗi tháng nhà trường nhận được khoảng 20 đơn xin làm giảng viên. Tất cả các giảng viên đều phải tham gia một khóa đào tạo về phương pháp sư phạm. Thời gian đào tạo khoảng 2 ngày về các phương pháp và cách sử dụng phương tiện, kỹ thuật thảo luận, và nói như thế nào để hấp dẫn người nghe,...

Trước đây, phương pháp giảng dạy cũng chủ yếu là thuyết trình một chiều thụ động, ít quan tâm đến học viên. Khi đó, chất lượng giảng dạy tùy thuộc vào giảng viên. Nhưng vài năm trở lại đây tình hình đã thay đổi. Nhà trường đã tạo trên mạng internet những địa chỉ cung cấp các dữ liệu thực tế, được cập nhật thường xuyên, giúp giảng viên, học viên ở mọi nơi có cơ hội được tiếp cận với những kiến thức mới như nhau.

Nhà trường cũng đưa ra những nhận định, câu hỏi để học viên trả lời qua trang web theo từng chủ đề, từng thời điểm. Ví dụ, trước kỳ bầu cử sẽ có những câu hỏi liên quan đến bầu cử. Một chuyên gia sẽ phụ trách việc phản hồi của học viên và trao đổi với họ. Ngoài ra, trường còn thiết lập tuần dự án, ngày dự án, dạy theo tình huống, giải quyết vấn đề... Ví dụ, sẽ có một tuần dự án về chủ đề "*Có nên mở cửa làm thủ tục cho khách du lịch vào cuối tuần không?*". Bối cảnh là phòng đăng ký du lịch. Học viên đóng vai với hai tình huống đồng ý và không đồng ý với ý kiến trên. Và các nhóm học viên phải thuyết trình trước lớp về ý kiến của nhóm mình.

Khi trường tổ chức thi sẽ có một bài thi nói, thuyết trình về một vấn đề gì đó, tỷ lệ chấm cho kiến thức chuyên môn là 40%, còn 60% cho việc học viên tự thể hiện mình. Ví dụ, đề thi nói như sau: *Công dân ở phường có quyền gì?* Học viên được chuẩn bị trong 25 phút. Lúc vào thi, học viên đóng vai công dân, giảng viên đóng vai chủ tịch phường, học viên được sử dụng mọi phương tiện để chứng minh cho giảng viên biết họ có quyền gì, giảng viên hỏi lại. Sau khi thi 1 ngày là có đáp án của bài thi.

Cho đến năm 2005, trường vẫn chưa có máy chiếu và chưa dạy trên Power Point. Ở một nơi giàu có như nước Đức thì điều này thật khó tin. Chúng ta chỉ có thể lý giải cho điều này là do người Đức nói tiếng về tính tiết kiệm. Điều này cũng cho chúng ta bài học rằng, họ đã làm được rất nhiều cho học viên, đã đưa thực tế vào bài giảng mà không cần phải có những phương tiện tốn kém như một số quan niệm trước đây ở Việt Nam.

CÁC NHÀ SƯ PHẠM ĐỨC NHÌN NHẬN VIỆC HỌC SINH GHI CHÉP TRÊN LỚP NHƯ THẾ NÀO?

Ông Ulrich Lipp là một chuyên gia sư phạm người Đức. Sau gần chục năm công tác tại Việt Nam, ông đã quyết định mang một phương pháp học của người Việt mà ông coi là "báu vật" về quảng bá ở Đức, đó là: ghi chép trên lớp!

Phục hưng cách học bằng ghi chép trong giờ giảng:

Ulrich Lipp đã tiến hành các khóa đào tạo và bồi dưỡng về chủ đề "Đổi mới phương pháp giảng dạy cho người lớn" tại Việt Nam. Có thể nói ông là người hiểu rất rõ cách học của người Việt Nam. Bên cạnh việc truyền đạt những phương pháp giảng dạy mà chúng ta coi là hiện đại, ông Lipp cũng đã mang từ Việt Nam về Đức những cách học ở Việt Nam mà theo ông có tác dụng rất tích cực. Trong quyển *cẩm nang về các khóa đào tạo, bồi dưỡng* xuất bản tại Đức năm 2008, ông đã viết như sau để "Phục hưng cách học bằng ghi chép trong giờ giảng":

"Trong các khóa đào tạo, bồi dưỡng, chúng ta (giảng viên ở Đức) đã tự làm thui chột đi thói quen ghi chép của người học. Cách đây 20 năm, hầu như tất cả các học viên đều chăm chỉ ghi chép kỹ càng các nội dung giảng dạy. Sau đó, đến thời đại của máy photo, học viên

không cần phải ghi chép nữa vì nội dung học tập được photo và phát cho họ. Đến nay tôi lại nhận ra rằng, trước đây chúng ta đã tự đánh mất đi một báu vật quý giá như thế nào và quyết tâm bằng mọi cách phục sinh cách học bằng ghi chép của học viên.

Tôi đã nhận ra lợi ích của việc ghi chép trong quá trình sống và làm việc tại châu Á. Các học viên người Việt Nam ghi lại từng câu, từng chữ của giảng viên, vẽ lại từng nét hình vẽ trên bảng. Lúc đầu thì điều đó khiến tôi bối rối vì làm đảo lộn một chút những phương pháp giảng dạy mới. Nhưng cuối buổi học hoặc sáng hôm sau, khi cần nhắc lại nội dung giảng trước đó, tôi đã phải thừa nhận rằng chính việc ghi chép đã giúp học viên nhớ được nội dung bài giảng nhiều hơn".

Ghi chép chứ không phải là "đọc chép":

Trong trường phổ thông, các nhà sư phạm Đức cũng có nhận thức tương tự về tác dụng tích cực của ghi chép. Tuy nhiên, họ lại có cách nhìn khác về hoạt động ghi chép. Trong hoạt động "đọc - chép" rất phổ biến ở nhà trường, giáo viên thường đọc "chính tả" trong sách giáo khoa, trong giáo trình, giáo án của mình các định nghĩa, khái niệm, nhận định, kết luận,... còn học sinh chỉ thụ động ghi chép từng câu, từng chữ như những cái máy. Các nhà sư phạm Đức đều phê phán cách thức đó và hiểu hoạt động ghi chép của học sinh trước hết là ghi chép phần "giảng giải, phân tích" của giáo viên.

Tác dụng tích cực của việc học sinh ghi chép trong giờ giảng:

Không một trò nào chỉ ngồi nghe giảng mà nhớ được nhiều. Một phương pháp truyền thống và cũng không kém phần hiệu quả giúp hiểu bài nhanh và nhớ tốt hơn là việc học sinh ghi chép trong giờ giảng. Các thầy, cô cần sớm khuyến khích việc ghi chép bài trong giờ giảng. Ghi chép sẽ phá vỡ sự nghe thụ động của học sinh, tăng tốc độ phân tích bài giảng trong não của họ.

Học sinh khi ghi chép bài phải tập trung lắng nghe, vì thế nên trò nào chăm chú nghe sẽ hiểu được bài và dễ dàng phân biệt được nội dung nào là quan trọng, phần nào ít quan trọng hơn.

Ngoài ra, khi ghi chép, học sinh sẽ nhận thấy ngay mình chưa hiểu điều gì và có thể hỏi lại thầy, cô được. Qua đó thấy, cô sẽ biết được chỗ nào phải nhắc lại và chỗ nào cần giảng sâu hơn.

Nếu học sinh ghi chép trong giờ giảng thì khi về nhà làm bài tập cũng dễ dàng hơn, vì ít tốn công sức “xào bừa”.

Những điều học sinh cần lưu ý khi ghi chép trên lớp:

Ghi chép cũng là một kỹ năng cần phải học. Về cơ bản, ghi chép phải theo nguyên tắc “Chất lượng quan trọng hơn số lượng”. Tuy nhiên, thường thì học sinh ghi hết trang nọ đến trang kia, và nếu ghi chép quá nhiều sẽ ảnh hưởng đến việc lắng nghe để tiếp thu bài giảng và biến việc ghi chép trong giờ học thành việc chép chính tả.

Các thầy, cô giáo nên đưa ra những lưu ý sau đây cho học sinh để ghi chép có hiệu quả, và qua đó học sinh có thể học được tốt hơn:

- Không ghi chép từng câu, từng chữ. Chỉ ghi chép chủ đề, bố cục nội dung giờ giảng, những điểm quan trọng, những khái niệm mới.
- Nhấn mạnh: Những khái niệm quan trọng và mối liên quan giữa chúng phải được nhấn mạnh bằng cách đánh dấu, viết hoa, gạch chân,... sao cho nhìn vào vở ghi chép có thể nhận ra ngay.
- Phần ghi chép phải có bố cục rõ ràng. Chẳng hạn: độ quan trọng khác nhau được thể hiện bằng chữ lớn, chữ nhỏ khác nhau, bằng cách gạch chân hay không gạch chân hoặc đánh dấu bằng màu hay không đánh dấu.
- Quan trọng hơn là khi về nhà học sinh phải xem lại vở ghi chép. Khi xem lại, học sinh có thể bổ sung thêm, chỉnh sửa phần đã ghi chép sau khi đọc lại trong sách giáo khoa. Khi thực hiện công đoạn này, học sinh phải đọc đi đọc lại nội dung bài giảng và khi bổ sung, chỉnh sửa phải tự diễn giải để qua đó dễ dàng chốt lại được kiến thức.
- Bổ sung những “lỗ hổng” trong vở ghi chép: Học sinh có thể dùng sách giáo khoa, tự vi, tự điển, v.v. để hoàn thành việc này.

- Tóm lược lại các ý chính: Học sinh có thể dựa trên sách giáo khoa.
- Bố cục rõ ràng: Sau khi bổ sung các “lỗ hổng” trong vở ghi chép, nếu trò nào cố gắng thiết lập một bố cục rõ ràng trong phần ghi chép thì họ sẽ nhớ bài dễ hơn và nhớ lâu hơn. Sau này, khi ôn tập phần đó, trò này sẽ không phải “học thuộc lòng” nữa, vì đã nắm được bố cục trong đầu rồi và chỉ cần diễn giải bố cục đó thành câu, chữ thôi.
- Cho học sinh rút kinh nghiệm về ghi chép: Các thầy, cô hãy thử lấy vở ghi chép của một vài trò làm ví dụ trực quan: cả lớp cùng tìm hiểu điều gì tốt và chưa tốt trong các quyển vở ghi chép ấy. Qua đó, từng học sinh có thể tự sửa lại cách ghi chép của mình.

Bài ghi chép một giờ giảng phải có những nội dung gì?

- Ngày tháng của bài giảng.
- Chủ đề bài giảng (Thầy cô phải viết chủ đề giờ giảng lên bảng hoặc diễn giải chủ đề trước lớp).
- Ghi thêm: những gì thấy, cô viết trên bảng, trích đọc, bài tập về nhà.
- Dành chỗ để chỉnh sửa ở nhà.
- Ký hiệu bên lề vở để đánh dấu những điều đặc biệt và tạo sự chú ý khi về nhà xem lại vở ghi chép.

Các thầy, cô nên làm gì để học sinh ghi chép được hiệu quả hơn trong giờ giảng?

1. Thầy, cô hãy “chi dấu” cho học sinh bằng cách đưa ra những “tín hiệu” trong giờ giảng để học sinh ghi chép. Ví dụ như khi giáo viên nhấn mạnh “đặc biệt quan trọng là...”, hay “thứ nhất... thứ hai...thứ ba...”.
2. Nhắc học sinh rằng trước tiên cần phải chăm chú lắng nghe và tìm cách hiểu nội dung bài giảng.

3. Có thể tập luyện cho học sinh kỹ năng tập trung vào những điểm cơ bản, ví dụ như bằng việc nhận biết những phần nội dung bài giảng khác nhau và phần tổng kết.
4. Khuyến khích học sinh mạnh dạn sử dụng những cách viết tắt và những câu ngắn, cô đọng nhưng giàu ý nghĩa.
5. Hướng dẫn học sinh ghi chép có bố cục rõ ràng, vì một vở ghi chép như vậy sẽ giúp dễ học hơn. Thấy, cô có thể giới thiệu với học sinh một số ghi chép mẫu.

Kỹ năng ghi chép tốt, hợp lý trong giờ giảng cũng giúp nhiều trong công việc của học sinh sau này. Ghi chép luyện cho học sinh cách suy nghĩ có hệ thống. Vì thế, chúng ta nên khuyến khích học sinh luyện tập kỹ năng ghi chép sao cho đúng và hợp lý.

- Phan Trọng Hùng

CÂU CHUYỆN VỀ MỘT CHUYÊN GIA SƯ PHẠM ĐỨC VỚI QUÁ TRÌNH ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY Ở VIỆT NAM

Ulrich Lipp là một chuyên gia sư phạm người Đức. Ông thực hiện các dự án "Đổi mới phương pháp giảng dạy cho người lớn" từ nhiều năm nay tại Việt Nam. Học viên của ông là giảng viên các viện, trường, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng khắp từ Nam đến Bắc.

Lần đầu tiên Ulrich Lipp đến Việt Nam là khoảng giữa năm 2002 để bắt đầu khóa đào tạo các giảng viên khung về phương pháp sư phạm hiện đại. Gọi là giảng viên khung vì những giảng viên này khi học xong sẽ trở thành những chuyên gia để truyền đạt lại những phương pháp sư phạm mới cho các đồng nghiệp của mình. Từ đó đến nay, ông đã truyền đạt những phương pháp giảng dạy tích cực cho gần một trăm giảng viên Việt Nam đến từ khắp các tỉnh thành trong cả nước.

Trước hết, học viên Việt Nam học được ở Ulrich Lipp hai nguyên tắc cơ bản nhất của người giáo viên khi lên bục giảng. Đó là người thầy lấy người học làm trọng tâm cho toàn bộ công việc giảng dạy của mình và luôn liên hệ bài giảng với thực tế. Trước và trong khi giảng,

ông đều lắng nghe, tìm tòi nhưng mong đợi, kỳ vọng mà người học đặt ra để có một bài giảng đáp ứng được nhu cầu của họ. Nhưng vì dự tính hướng từ thực tế luôn làm cho bài giảng của ông sống động và gần gũi. Ulrich Lipp khuyến giảng viên Việt Nam - mà ông coi là đồng nghiệp của mình - phải thường xuyên "đời khỏi tòa tháp ngà lý thuyết để đưa bài giảng và dẫn dắt người học đến thực tế". Theo ông, một giờ giảng tốt là giờ giảng được bắt đầu và kết thúc bằng thực tế.

Các học trò quý mến Ulrich Lipp, vì ông là một nhà sư phạm yêu nghề và tận tâm với người học. Ngoài giờ giảng, ông coi người học là đồng nghiệp, là những người bạn của ông. Ông mừng và chia vui với những học trò thành đạt, ông buồn khi có ai đó gặp những chuyện buồn, chuyện không vui trong cuộc sống.

Từ năm 2002 đến 2010, chỉ duy nhất có năm 2008 là ông không sang Việt Nam. Năm đó, ông viết cho tôi những dòng sau: "Mọi năm đã thành thói quen, khi tôi xếp valy chuẩn bị đi công tác nước ngoài là ông bạn hàng xóm lại nói: Ông lại đi Việt Nam phải không! Mọi năm, khi ngồi trên máy bay rời Frankfurt đi Việt Nam là tôi nghĩ mình đang đến với những người bạn. Năm nay (2008) tôi thấy buồn làm sao, vì đây là năm đầu tiên từ 7 năm nay tôi không sang Việt Nam".



Vợ chồng thầy Ulrich Lipp trong một chuyến công tác tại Việt Nam

Nhân mùa Giáng sinh và nhân dịp bước vào năm mới 2010, thầy Ulrich Lipp nhờ tôi chuyển tấm ảnh chụp hai ông bà đang chuẩn bị trang trí cây thông Noel và chuyển những lời chúc thành công, nhất là trong quá trình áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực tới tất cả những học trò – những người bạn của ông.

Trong thời gian công tác ở Việt Nam, ông Ulrich Lipp cũng có những nhận xét về cách học và cách dạy ở Việt Nam. Xin giới thiệu với các bạn bài phỏng vấn ngắn với thầy Ulrich Lipp và vợ ông, bà Rosmarie Lipp, cũng là nhà giáo tại một trường phổ thông ở Đức.

Trong quá trình làm việc tại Việt Nam, ông có nhận thấy điều đặc biệt gì trong cách học của người Việt không?

Về cơ bản, tôi thấy việc học trên thế giới hoàn toàn giống nhau. Bộ não của người Việt Nam hoạt động cũng tương tự bộ não của người Đức. Ở đâu cũng thế, động cơ học tập là động lực chính thúc đẩy việc học tập.

Tuy nhiên, tôi cũng nhận thấy những điểm đặc biệt sau đây:

Quá trình học ở Việt Nam thường được bắt đầu một cách trừu tượng bằng một định nghĩa hoặc lý thuyết như "Tiền tệ là gì?", hoặc "Học là gì?". Còn ở Đức, chúng tôi thường bắt đầu bằng thực tế và những ví dụ cụ thể.

Nhiều người Việt Nam thu nhận kiến thức như một miếng xóp. Tất cả đều được tiếp thu, họ không mấy quan tâm xem kiến thức nào là hữu ích hoặc quan trọng hơn.

Điều tôi ấn tượng nhất là văn hóa ghi chép của người học ở Việt Nam, cách học này ở châu Âu đang bị mai một dần đi.

Ông nhận thấy điều gì là tích cực và vấn đề nào còn chưa tốt?

Tôi thích nhất văn hóa ghi chép trong lớp. Điểm mạnh này tôi cũng đã chuyển tải về Đức. Giờ đây, khi lên lớp ở Đức, tôi thường động viên học viên của tôi phải ghi chép.

Còn điều chưa tốt là cả thầy và trò ít khi liên hệ với thực tế cuộc sống hàng ngày.

Ông muốn thay đổi vấn đề gì trong thói quen học của người Việt Nam?

Hiện tượng rất phổ biến ở Việt Nam là mọi người sợ mắc phải sai sót. Có người không dám đặt câu hỏi, vì sợ người khác cho là mình

kém và cô người học chỉ trả lời câu hỏi nếu họ biết chắc chắn 100% câu trả lời là đúng. Nhưng ở mọi nơi trên thế giới, chúng ta đều học hỏi từ những sai sót của mình. Chúng ta đều biết nguyên tắc học là "Thử nghiệm và nhầm lẫn". Mỗi người chúng ta đều tự biết rằng sai sót quan trọng như thế nào đối với tiến bộ trong học tập. Những người dám sử dụng máy tính mà trước đó chưa hề học kỹ từng bước thường là những người tiến bộ nhanh nhất.

Nếu có thể, tôi sẽ giảm thời lượng học thuộc lòng. Tôi gặp hiện tượng học thuộc lòng trong nhiều cấp đào tạo khác nhau ở Việt Nam. Trong thời đại mà chỉ trong ít phút có thể truy cập được rất nhiều kiến thức, thì ta không cần thiết phải nhồi nhét quá nhiều kiến thức học thuộc lòng vào đầu nữa. Chúng ta phải học cách tiếp cận được thông tin, kiến thức nhanh và hiệu quả. Quan trọng hơn kiến thức là câu hỏi: "Tôi làm gì với kiến thức?".

Điều đó cũng đúng với giờ học trong nhà trường. Tất nhiên, trong giờ học ngoại ngữ học sinh phải học thuộc từ mới, nhưng sau đó phải biết áp dụng những từ đó. Không chỉ học thuộc từ, mà học sinh phải nói, bởi chỉ có nói và nói thì mới học được ngoại ngữ.

Nhận xét của ông về giờ giảng ở Việt Nam, và ông muốn thay đổi điều gì?

Tôi mới chỉ thăm lớp học đào tạo người lớn là chủ yếu. Thường thì các lớp đều rất đông học viên. Giờ giảng thường là một chiều, trong đó giảng viên thuyết trình. Đa số giảng viên Việt Nam áp dụng phương pháp thuyết trình rất giỏi. Bảng được sử dụng rất hiệu quả. Giảng viên châu Âu thường chỉ đứng một chỗ trong lớp. Còn giảng viên Việt Nam luôn đi lại trong lớp, và tôi thấy điều đó là rất tốt.

Tôi thấy, hợp lý nhất là nên giảm thời lượng thuyết trình trước lớp. Để tránh hiểu lầm, tôi cũng xin khẳng định là tôi đánh giá rất cao phương pháp thuyết trình. Đây vẫn là một trong những phương pháp quan trọng nhất. Tuy nhiên, chậm nhất là sau khi nghe thuyết trình 20 phút, học viên sẽ không tập trung nữa hoặc sẽ ngủ gật, cho dù đó là ở Hà Nội, Munich hay bất cứ nơi nào trên thế giới.

Đề xuất của tôi là: Bên cạnh phương pháp thuyết trình, giảng viên nên sử dụng những phương pháp khác, trong đó yêu cầu tiên quyết là người học phải tích cực tham gia, như: làm việc nhóm, trao đổi, nêu câu hỏi, bài tập tình huống... Nguyên tắc là chỉ thuyết trình ở mức độ cần thiết và áp dụng các phương pháp khác nhằm khuyến khích người học nhiều nhất có thể.

Ông nhận xét thế nào về các giảng viên Việt Nam?

Qua thời gian công tác ở Việt Nam, tôi có dịp tiếp xúc với nhiều giảng viên. Họ đến từ nhiều cơ sở đào tạo khác nhau, từ trung ương đến địa phương. Trình độ chuyên môn của mọi người đều rất cao. Lúc đầu, đa số giảng viên chỉ biết phương pháp thuyết trình. Tuy nhiên, họ rất cởi mở và luôn hào hứng trong việc học các phương pháp giảng dạy tích cực. Chúng tôi đã truyền đạt các phương pháp đó, và sau khi tập luyện, họ đã có thể áp dụng một cách nhuần nhuyễn mỗi khi lên lớp. Nhiều giảng viên còn cải tiến các phương pháp đó để áp dụng phù hợp với điều kiện cụ thể ở Việt Nam.

Phỏng vấn bà Rosmarie Lipp, là giáo viên ở một trường phổ thông của Đức:

Xin hỏi bà đang dạy lớp mấy?

Tôi là chủ nhiệm lớp 9 - lớp cuối cùng của cấp trung học cơ sở. Học sinh ở độ tuổi 15/16. Đa số các em sau khi ra trường sẽ theo học tiếp tại một trường nghề, số còn lại sẽ học tiếp ở bậc cao hơn. (Ở Đức, các em sẽ học chung ở cấp tiểu học, sau đó bắt đầu phân loại. Những học sinh có kết quả học tập tốt sẽ theo học trường kết thúc bằng lớp 13 và sau đó được vào thẳng đại học. Các học sinh có kết quả học tập kém hơn theo học trường kết thúc bằng lớp 9, và sau đó theo học tại một trường nghề. Ở nhánh thứ hai này, nếu học sinh nào có kết quả học tập tốt sẽ được chuyển sang học tiếp bậc cao hơn để học đại học sau này).

Học sinh của bà thường học theo hướng tích cực hay thụ động?

Trong lớp, học sinh của tôi phần lớn là thụ động. Tuy nhiên, các em cũng nhận thức rất rõ động cơ học tập của mình, vì họ đều biết là chỉ ai có thành tích học tập tốt mới có cơ hội học cao hơn.

Bà thường làm gì để khuyến khích học sinh?

Tôi thường áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực.

Ví dụ như cho học sinh tự làm bài tập trong nhóm (đặc biệt trong giờ Toán). Thời gian làm bài tập theo nhóm khoảng 10 - 30 phút mỗi buổi.

Làm việc nhóm hoặc trong từng cặp: Học sinh nhận được bài khóa và phải đọc, phân tích, thảo luận trong nhóm/trong cặp chừng nửa giờ, sau đó trình bày ngắn trước lớp về bài khóa đó.

Trong môn Văn, trước khi nộp bài luận cho giáo viên chấm điểm, học sinh đưa bài luận của mình ra trao đổi trong nhóm hoặc trong từng cặp để bạn góp ý, gợi ý và có thể bổ sung vào bài của mình.

Trong trường của bà học sinh có học thêm không?

Trong trường tôi, không một giáo viên nào dạy thêm để tăng thu nhập cả. Một số học sinh được phụ đạo thêm từ một đến hai lần mỗi tuần. Giờ học phụ đạo đó thường do học sinh cấp học trên thực hiện với số tiền bồi dưỡng không đáng kể.

Bà mong muốn điều gì ở học sinh của mình?

Điều tôi mong muốn với học sinh (và cho cả chính tôi nữa) là các em đạt kết quả tốt trong kỳ thi hết cấp và tất cả đều có chỗ học trong trường nghề hoặc có khả năng học tiếp bậc cao hơn.

Tôi nghĩ rằng trong trường tôi áp lực thành tích không quá cao, có nghĩa là thành tích trong học tập của các em không quá phụ thuộc vào túi tiền của cha mẹ.

- Phan Trọng Hùng

MỘT VÍ DỤ VỀ ÁP DỤNG CÁC PHƯƠNG PHÁP SỬ PHẠM TRONG ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

(Trích nhật ký Modul 1- MT4, chiều 28/8/2009)

Ông Ulrich Lipp nói: "Trong ngày hôm qua nhiều bạn đã đề nghị cân chỉnh nội dung cho phù hợp hơn với công tác quản lý trong doanh nghiệp. Mục đích của lớp học là đào tạo phương pháp sử phạm hiện đại. Trên thực tế, các phương pháp hiện đại xuất phát từ công việc thuyết trình, điều hành các cuộc họp, hội thảo.

Trong vòng 45 phút tới, tôi sẽ mô phỏng một cuộc họp. Trước khi vào chủ đề đó, tôi muốn các bạn làm một bài tập nhỏ".

Ông mang một cây tre vào. Ông chia lớp thành 2 hàng đối diện nhau và đề nghị mỗi người dùng 2 ngón tay để đỡ cây tre. Ông cũng cử 2 bạn làm trợ lý để giữ 2 đầu cây. Ông yêu cầu hạ cây tre xuống nhưng mọi người lại toàn nâng cao lên. Sau đó, ông cử anh Lương chỉ đạo trợ lý bỏ tay ra, còn mọi người vẫn phải dùng 2 ngón tay để đỡ và làm theo hiệu lệnh. Anh Lương chỉ đạo bằng cách vỗ tay và hô, cây tre xuống dần.



Tâm quan trọng của người điều hành

Tiếp theo, ông Lipp yêu cầu mang 2 bàn dài vào, kê 2 bàn song song nằm cạnh nhau.

Ông Lipp mời những người có liên quan đến ngành xây dựng lên ngồi quanh bàn để mô phỏng phòng họp của một công ty. Ông đề nghị những người còn lại đứng xung quanh quan sát.

Lipp đóng vai sếp, chủ trì cuộc họp.

“Các anh chị thân mến! Chúng ta vừa nhận được hợp đồng lớn và yêu cầu cao về chất lượng công trình.” – Ông Lipp nói.

Ông đưa nội dung hợp lên bảng lật: “Chủ đề: Giải pháp nâng cao chất lượng xây dựng trong các công trình xây dựng lớn”.

Nội dung buổi họp

Ông Lipp chủ trì và nói về nội dung cuộc họp. Các thành viên trong cuộc họp lắng nghe mà không nói gì.

Ông dừng lại và hỏi cả lớp rằng mình đã áp dụng phương pháp gì?

“Dẫn dắt vấn đề và đưa ra nội dung họp.” – Một số bạn học trả lời.

Ông Lipp: “Đúng, đó là phần mở đầu. Tiếp theo, chúng ta sẽ bàn thêm về mặt nội dung”.

Ông mời một người lên ghi những ý kiến về chủ đề: **Các khâu cần cải thiện?** Rồi ông tiếp tục nói:

- Tôi nghĩ các công trình trước đây chúng ta thực hiện đã khá tốt, nhưng nay cần phải cố gắng để thực hiện tốt hơn nữa. Tôi thấy việc cần cải thiện là khâu lập kế hoạch;
- Cung ứng vật tư không đúng tiến độ;
- Kiểm tra đơn vị tư vấn giám sát việc thi công;
- Tăng cường cán bộ kỹ thuật đối với công trình;
- Chất lượng của đội ngũ thợ thi công là rất quan trọng. Nhưng anh Thịnh trả lương thấp và rất chậm nên tâm lý của công nhân không tốt. Chúng ta là công ty có tiếng nhưng tôi thấy phòng tài vụ trả lương thấp lắm.

Ông Lipp dừng lại và hỏi: "Tôi đã sử dụng phương pháp gì".

"Phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng*" – Một số bạn trả lời.

Ông nói: "Tôi đang thực hiện quy trình: Đưa ý tưởng ghi lên bảng và lựa chọn".

Cuộc họp tiếp tục.

- Chúng ta có nhiều biện pháp nhưng không thể làm hết ngay được, vì vậy, tôi muốn các anh chị chọn ra 3 ý tưởng tốt nhất để thực hiện. Chúng ta sẽ lấy ý kiến của các anh chị, ý tưởng nào được nhiều người chọn nhất sẽ được áp dụng. 7 người chúng ta sẽ cùng gác vác trách nhiệm chung. Cứ 2 đến 3 người sẽ lo thực hiện một biện pháp. Bây giờ các anh chị hãy tự lựa chọn biện pháp mà mình muốn đảm nhiệm.

Ông Lipp dừng lại và hỏi: "Chúng tôi sẽ làm thế nào để lựa chọn?"

"Mọi người sẽ dùng phương pháp *Sàng lọc*" – Nhiều bạn trả lời.

Tiến trình tiếp theo là ai nhận biện pháp nào thì để ra kế hoạch thực hiện. Nếu ý của sếp là muốn chọn một phương án cụ thể nào đó thì phải dùng các biện pháp để khuyến khích sự tích cực của nhân viên.

Lipp đề xuất rằng trong các cuộc họp thì mọi người vẫn áp dụng phương pháp *Làm việc nhóm* như đối với buổi học.

“Kế tiếp, giả sử các nhóm đã làm việc xong và giờ đã có phương án cho từng biện pháp được hiển thị trên giấy A0.

Các phương án đưa ra một loạt những việc cần làm, xác định nhóm và người chịu trách nhiệm chính, thời hạn hoàn thành công việc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn thì báo cáo ngay với tôi để xử lý.” – Ông Lipp nói.

Bài học rút ra là nếu việc xác định nhiệm vụ của mỗi cá nhân, thời hạn hoàn thành, người chịu trách nhiệm chỉ dừng lại ở lời nói thì không biết bao giờ công việc mới trôi chảy.

Kết thúc cuộc họp.

Gợi ý áp dụng: Các anh/chị có thể áp dụng các phương pháp sự phạm chủ động như cách tôi vừa điều hành họp để triển khai các cuộc họp của cơ quan.

HỌC CHỦ ĐỘNG^(*)

Một nhóm chuyên gia đã mở khóa huấn luyện về các phương pháp giáo dục chủ động tại Hội quán Đến Với Nhau (quận Bình Thạnh, TP.HCM). Học viên là các giáo viên, nhân viên công tác xã hội, bác sĩ...

Cử tướng giảng viên phải sắm nhiều phương tiện dạy học, nhưng thật bất ngờ, trên bàn giảng viên chỉ có hơn chục tờ giấy trắng và bút lông xanh đỏ, cạnh đó là chiếc bảng to. Mở đầu bài học "*Phương pháp làm việc nhóm*", Thạc sĩ Nguyễn Thị Oanh viết lên bảng ba câu hỏi: *Thế nào là một cuộc thảo luận nhóm thành công? Trưởng nhóm phải là người như thế nào và anh/chị làm gì? Thành viên của nhóm phải làm gì?*

Ngay sau đó, 30 học viên được chia thành sáu nhóm, cứ hai nhóm thảo luận một câu. Trong lúc các nhóm làm việc, giảng viên đến từng nhóm để hỗ trợ khởi động thảo luận, gợi ý, định hướng, kích thích các thành viên dễ dãi tích cực phát biểu. Sau năm phút, từng nhóm dán "sản phẩm" lên bảng và cử đại diện trình bày trước lớp.

(*) Trích bài viết "*Đổi mới phương pháp giảng dạy*": *Lớp quê đông: làm sao đổi mới?* trên báo Tuổi Trẻ ngày 7/11/2008 về lớp tập huấn *Phương pháp sư phạm* do Cô Thị, Nguyễn Thị Oanh và Ths. Phạm Thị Thủy tổ chức tại Hội quán Đến Với Nhau (Thế nh phố Hồ Chí Minh) năm 2008.



Học viên Kim Cúc thực hành giảng bài theo phương pháp giáo dục chủ động

Thành viên các nhóm khác giờ tay bổ sung nhiều ý kiến cho hai nhóm trình bày câu đầu tiên. Giảng viên ghi nhận tất cả ý kiến bổ sung, đồng thời phân tích sâu để học viên tự nhận ra các ý kiến đúng, sau đó cung cấp thêm nhiều ý quan trọng: "Mỗi nhóm chỉ nên từ 3-5 người, có nam có nữ, đúng đối tượng, thảo luận mặt đối mặt". Sau đó, giảng viên góp ý khắc phục một số hạn chế trong quá trình làm việc của các nhóm: nhập cuộc e dè, "ngồi sao" tranh nói, không có "nhạc trưởng" điều phối thảo luận... Rồi giảng viên nhấn mạnh: "Khi làm việc nhóm, tất cả ý kiến (kết quả thảo luận) của nhóm đều thuộc về ta, và đó là động lực thôi thúc ta tích cực phát biểu và sau đó hành động".

Một trong những điều thú vị nhất của khóa huấn luyện chính là học viên được thực hành giảng bài. Giảng viên cho các nhóm thảo luận tìm đề tài, tất cả thành viên trong mỗi nhóm góp ý xây dựng "giáo án" để đại diện nhóm lên "đứng lớp". Do chưa rành rẽ nên có "giáo viên" chỉ trong 15 phút đã vô tình áp dụng một lèo ba phương pháp là *Làm việc nhóm*, *Hỏi-Đáp* và *Nêu ý kiến ghi lên bảng*. Ngay sau khi đóng vai "học trò", học viên thoát cái biến thành "nhà phê bình". Họ không chỉ khen những ưu điểm mà còn giúp "giáo viên" nhận

ra những hạn chế: chủ đề không rõ, chưa đúng trình tự của phương pháp, điều hành lớp kém sinh động...

Giảng viên đề nghị “giáo viên” phân biên các ý kiến rồi bổ sung nhận xét riêng. Ở phần này, các học viên học hỏi được “văn hóa phê bình” từ giảng viên: nêu ưu điểm trước nhược điểm, càng nhiều ưu điểm cụ thể càng tốt, góp ý trên tinh thần chân thành xây dựng “nên làm thế nào thì tốt hơn”.

“Trước đây tôi từng nghe nói về các phương pháp giáo dục chủ động nhưng do không biết cách thực hiện nên thôi. Sau khi học, tôi đang từng bước áp dụng và thấy lớp học sinh động hẳn”, - anh Nguyễn Thành Lê, giáo viên Trường THCS & THPT Sao Việt (Q.7, TP.HCM) chia sẻ. Tuy say mê cách dạy chủ động nhưng một số giáo viên cho biết chưa thể áp dụng được vì ngại lớp đông, học sinh e ngại phát biểu và sợ “cháy” giáo án. Thạc sĩ Phạm Thị Thủy chia sẻ: “Có nhiều phương pháp áp dụng cho lớp đông như *Hỏi-Đáp, Nêu ý kiến ghi lên bảng, Hỏi chuyên gia, Đóng vai...* Nếu người thầy biết cách tổ chức và khuyến khích thì chắc chắn người học sẽ tích cực tham gia. Nếu chỉ chọn nội dung cốt yếu để đào sâu thì không lo, dạy học một cách máy móc theo giáo trình mới lo trễ giờ”.

Ban Huyền Trang cho biết: “Chúng tôi được học chứ không phải bị học, nhờ đó tiếp thu bài rất nhanh và nhớ lâu, hơn hẳn cách học thụ động một chiều trong trường mà tôi đang theo học”. Không chỉ là nội dung bài học, các học viên còn “lượm” được rất nhiều điều bổ ích để áp dụng vào công việc và cuộc sống, đặc biệt là các kỹ năng giao tiếp, lãnh đạo nhóm, hòa nhập đám đông...

Bài và ảnh: **THÀI BÌNH**

ĐỂ GIÁO VIÊN CÓ GIỌNG NÓI HAY VÀ KHỎE: MỘT SỐ ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ KỸ THUẬT THỞ

Gọng nói là công cụ quan trọng của mỗi người, cho dù chúng ta sống ở đâu, công tác ở vị trí nào. Để chăm sóc, rèn luyện và phát huy tác dụng của “công cụ” này, kỹ thuật thở đúng là rất quan trọng, trước hết đối với những người hàng ngày phải dùng giọng nói của mình trong nghề nghiệp như ca sĩ, diễn viên, giáo viên, người dẫn chương trình.

Để hiểu được tầm quan trọng của kỹ thuật thở, chúng ta cần tìm hiểu một chút về chu trình thở.

Mỗi một lần hít vào, thở ra trong trạng thái tĩnh ta đạt được dung tích trung bình 0,5 lít không khí. Dung lượng không khí tối đa của một người bình thường khi hít vào và thở ra là khoảng 1,5 - 2 lít. Vận động viên, ca sĩ và những người biết tận dụng khả năng thở của mình có thể đạt được dung tích 5 - 6 lít.

Có 2 kiểu thở: thở bằng lồng ngực và thở bằng bụng. Khi thở bằng lồng ngực, ta chủ yếu huy động cơ vai và cơ gáy. Thở bằng bụng chủ yếu nhờ sự co giãn của cơ hoành.

Kỹ thuật thở dùng:

Lấy hơi và thở ra – đó là việc ai cũng có thể làm được mà không cần phải suy nghĩ gì. Chính vì thế, đa số trong chúng ta cho đến nay không mấy quan tâm về chu trình thở của chính mình. Tuy nhiên, thực tế là có những khác biệt lớn trong quá trình thở.

Hiệu suất thở thấp hay cao phụ thuộc vào việc chúng ta chỉ hít thở ở vùng phía trên của phổi hay cũng hít thở ở vùng phía dưới của phổi.

Đa số chúng ta thở bằng lồng ngực. Khi đó, hai vai ta hơi nhô lên, hạ xuống để phổi hít vào, thở ra. Chúng ta đều biết, giọng nói được tạo ra khi luồng không khí từ phổi bị đẩy ra thổi qua dây thanh quản. Nếu thở bằng ngực – hay nói cách khác, khi nói nếu ta chỉ lấy hơi từ lồng ngực – ta mới chỉ sử dụng được phần trên của phổi, tức chiếm khoảng 25% dung tích phổi. Khi thở nông như vậy và thêm việc nói to, ta sẽ rất vất vả để tạo một áp lực rất lớn đẩy được không khí ra, vì ở vùng phía trên phổi xương trong lồng ngực tương đối bất động, không linh hoạt. Lúc này, giọng nói sẽ bị chèn nén và dễ bị lạc giọng khi cao giọng, người nói gây ấn tượng bị gò bó khi nói. Nếu chỉ thở nông, các cơ vai và gáy liên tục phải làm việc khiến nhanh mỏi mệt.

Thở bằng bụng, còn gọi là thở bằng cơ hoành là cách thở nhẹ nhàng hơn. Khi thở bằng bụng, ta tận dụng được dung tích phổi. Thở bụng dễ hơn, vì xương lồng ngực vùng dưới phổi không bất động mà linh động hơn. Thở bụng còn làm giảm gánh nặng lên các cơ vai và cổ gáy, vì khi thở bằng bụng ta chủ yếu dùng cơ lưng và cơ bụng.

Khi thở bằng bụng, cơ hoành giúp ta đẩy không khí từ phổi thổi vào dây thanh quản – tạo ra giọng nói. Sau khi dùng cách thở bằng bụng hít đầy không khí vào phổi, ta có thể dùng cơ hoành từ từ “bắn” từng đợt không khí ra trong 40 giây mà không cần phải lên gân, lên cốt. Tuy nhiên, nếu chỉ lấy hơi bằng cách thở lồng ngực – không huy động cơ hoành – ta chỉ có thể “bắn” được tối đa 10 đợt như vậy trong 4 giây. Bạn có thể tự thử bằng cách căng hết cơ cơ hoành hít đầy hơi, rồi đặt tay lên bụng và nhả dần cơ hoành từ từ “bắn” từng đợt không khí ra. Bạn sẽ thấy bụng thót dần lại sau mỗi lần “bắn”.

Khi thở bằng cơ hoành, phổi có thể hít được nhiều không khí hơn và khi thở ra, luồng không khí được điều chỉnh dễ dàng hơn và đều hơn. Nếu thở bằng lồng ngực, bạn khó kiểm soát được luồng không khí thở ra, và như vậy hầu như không kiểm soát được giọng nói và cũng không điều chỉnh được giọng nói theo ý muốn.

Khi thở bằng bụng, không khí hít vào được phân chia đều trong phổi và lồng ngực được giữ trong trạng thái thư giãn. Kỹ thuật thở này là bước đi quan trọng để hỗ trợ giọng nói của chúng ta.

Dùng cơ hoành làm công cụ hỗ trợ khi nói giúp ta không bị khàn giọng, mất giọng và không vất vả khi nói. Cơ hoành giúp ta có giọng nói mạnh mẽ, dễ nghe. Nếu thở quá nông (thở bằng lồng ngực), giọng nói của chúng ta sẽ nhỏ và mỏng.

Kỹ thuật thở đúng không chỉ giúp ta kiểm soát được giọng nói của mình mà còn giữ cho ta sự điềm tĩnh. Thở đúng giúp ta tránh được stress, vì khi đó não được cung cấp đủ oxy.

Thở đúng là tiền đề tạo ra một giọng nói có âm điệu dễ chịu và giúp ta xuất hiện trước công chúng một cách thuyết phục.

Bài tập thở:

Cách thở tốt nhất là kết hợp thở bằng lồng ngực và thở bụng, vì kiểu này sẽ có tác dụng tốt đối với người phải nói nhiều bởi áp lực dân đều cho khối cơ vai, cơ gáy (thở lồng ngực) và khối cơ lưng, cơ hoành (thở bụng).

Kỹ thuật thở đúng đắn là cơ sở giúp ta diễn thuyết tốt. Chỉ ai có đủ oxy trong phổi mới có thể trình bày hết ý mà không cần phải dừng lại giữa chừng để lấy hơi. Bí quyết nằm ở phương pháp thở sâu từ vùng bụng. Phương pháp thở đó cung cấp oxy đầy đủ hơn cho máu.

Phần lớn mọi người đều không nắm được phương pháp thở này và thường chỉ thở nông – thở bằng lồng ngực – mà quên thở bằng bụng. Thở bằng lồng ngực không tận dụng được dung tích của phổi và hậu quả là diễn giả hay phải dừng lại giữa chừng để lấy hơi.

Bài tập cải thiện kỹ thuật thở:

1. Hít từ từ bằng mũi. Đẩy không khí vào phần đáy phổi trước, sau đó đến phần giữa phổi và cuối cùng đến phần trên phổi. Đồng thời đẩy bụng ra phía ngoài.
2. Giữ lượng không khí hít vào trong 5 giây.
3. Sau đó nên bụng vào, đồng thời thở ra từ từ cho đến khi thở ra hết.
4. Khi phổi rỗng hoàn toàn, nghỉ tiếp 5 giây rồi làm lại từ đầu.
5. Làm bài tập này nhiều lần trong ngày với các tư thế ngồi, nằm và đứng.

Luyện tập nhóm cơ mặt tham gia vào hoạt động nói:

Những người làm công việc thường xuyên phải nói cũng cần tập luyện các cơ trên mặt tham gia vào quá trình nói. Một bài tập rất đơn giản, dễ thực hiện là “ăn bánh tượng tượng”. Ta tưởng tượng đang ngậm một cái bánh rất to trong miệng và khi nhai bánh phải có tiếng đông ồm ồm.

Giữ thanh quản ở vị trí thẳng đứng:

Trong khi nói, chúng ta phải lưu ý đến việc giữ vị trí tối ưu cho thanh quản. Hãy tưởng tượng thanh quản như một cái vòi cao su gắn vào phổi là một quả bóng đựng đầy nước. Khi bóp quả bóng, nếu cái vòi cao su được giữ thẳng thớm thì nước từ vòi trào ra sẽ được mạnh mẽ, dễ dàng. Nếu cái vòi bị vẹo đi, nước sẽ ra ít hơn, khó hơn. Khi ta nói, phổi ép hơi vào thanh quản tạo ra tiếng nói. Nếu luôn giữ cho thanh quản ở vị trí đứng thẳng, không bị bóp méo, vẹo vọ thì không khí trong đó được thổi đi dễ dàng hơn – ta nói tròn giọng hơn, dễ dàng hơn và đỡ mất sức. Vì thế, khi nói ta cố giữ tư thế thẳng đầu, tránh cúi đầu về phía trước hay ngả về phía sau. Chúng ta dễ thấy tình trạng một người nào đó khi tranh luận gay gắt thường vươn cổ về phía trước làm thanh quản bị cong, và kết quả là họ bị lạc giọng.

Không khí trong thanh quản cũng lưu thông khó khăn hơn nếu khi nói ta kéo vai về phía sau và uốn ngực ra phía trước. Khi đó, nếu ta

nói càng to, giọng nói càng có vẻ bị gò ép hơn. Vì vậy, dựa vào tư thế và giọng nói, ta có thể nhận ra ai đó không muốn trao đổi theo hướng hợp tác nữa mà là đang thích tranh luận.

Tóm lại, để việc nói đạt hiệu quả tốt, ta nhất thiết phải giữ cơ thể ở tư thế thẳng, thoải mái. Làm được như vậy ta mới có một giọng nói tròn trịa và tràn đầy năng lượng.

Âm lượng:

Không có một quy định chung cho âm lượng giọng nói. Khi phải nói trong một phòng lớn, ta nên thử giọng trước xem người ngồi ở hàng sau cùng có nghe được không. Nguyên tắc là ai đó có giọng rõ ràng thì người nghe sẽ dễ tiếp nhận hơn nhiều, và vì thế mà không cần phải nói to. Chúng ta có thể dùng giọng nói một cách biến hóa, ví dụ như nói lúc to, lúc nhỏ, khi cao giọng, lúc trầm giọng, khi sôi nổi, lúc chậm rãi. Không gì chán hơn một bài diễn thuyết được đọc hoặc trình bày bằng một giọng đều đều như ru ngủ. Ai không tự tin thường hạ giọng và rụt rè. Hãy khắc phục điểm yếu đó, vì không gì làm cho người nghe mất lòng tin hơn một diễn giả rụt rè, ngượng ngịu.

Chăm sóc giọng nói:

Hãy chăm sóc giọng nói của mình trước mỗi lần diễn thuyết. Một giọng nói yếu, mệt cần nghỉ ngơi và tăng cường độ ẩm, ví dụ như một ngụm nước ấm hoặc ly trà nóng.

Chúng ta cũng cần luyện nói cho tốt và đỡ mất sức.

Bài tập luyện nói: Ta nói 3 từ Bri/Bra/Bru như sau: từ Bri nói đến hong, từ Bra kéo dài ra đến ngực và từ Bru kéo dài tiếp xuống đến bụng.

Tốc độ và quãng nghỉ:

Khi trình bày, ta cần nói chậm và rõ ràng. Trong một bài nói, ta cần có những quãng nghỉ – vừa để giọng nói của ta hồi phục, vừa tạo không khí hồi hộp, chờ đợi trước khi đề cập đến nội dung quan trọng nhất của bài hoặc trước khi bước vào nội dung mới.

- Phan Trọng Hùng

ĐIỀU NHÀ TRƯỜNG CẦN DẠY

Giáo dục là vấn đề nan giải không chỉ riêng ở Việt Nam. Trên thế giới, việc thay đổi phương pháp giáo dục luôn là vấn đề gây tranh cãi lớn. Tuy nhiên, mục đích cuối cùng của những cuộc tranh cãi đó là tạo nên những làn sóng cải tổ hữu hiệu. Charles Handy – nhà triết lý kinh doanh nổi tiếng nước Anh, người có những tác phẩm được bán ra hàng triệu bản trên khắp thế giới – cũng là người góp phần tạo nên những biến đổi diệu kỳ cho nền giáo dục hiện đại nhờ những tư tưởng của ông. Dưới đây là một đoạn trích trong bài “Sáng tạo ra tương lai” trong quyển sách “Điều nhà trường cần dạy” của ông.

Chúng ta đã thiết kế trường học dựa trên giả thiết ngầm cho rằng mọi vấn đề trên thế giới đều đã được giải quyết và giáo viên biết các câu trả lời. Do vậy, công việc của giáo viên là nói cho học sinh biết vấn đề, rồi đưa ra câu trả lời cho vấn đề đó, và theo đúng nghĩa đen thì đây là “giáo huấn” cho chúng.

Theo quan điểm của tôi về thế giới, tương lai của thế giới gồm các gián đoạn không ngừng, các vấn đề của nó chưa phải đã có ngay. Chúng ta phải sáng tạo ra thế giới. Do vậy, giáo dục theo kiểu cổ điển đang có nguy cơ làm giảm tri lực hơn là làm tăng.

Nhiều giả thiết trong vốn học của tôi cho rằng có nhiều điều về thế giới “có thể biết được”, và nếu như tôi biết được những điều đó thì tôi có thể tiến bước vững chắc trong thế giới đó. Tôi cho rằng tôi phải quên đi rất nhiều điều như vậy.

Cuộc sống dường như là một sự tiếp diễn không ngừng của các vấn đề mà sự kết thúc còn để ngỏ, không có câu trả lời đúng, nhưng lại đòi hỏi có câu trả lời. Trước đây chúng ta thường nghĩ rằng cuộc sống là một vấn đề khép kín. Rằng mọi cái đều có câu trả lời đúng, chỉ có điều là chúng ta chưa biết câu trả lời đúng đó mà thôi.

Nhưng có một số người đã biết, thường là người già hơn hoặc giỏi chuyên môn hơn chúng ta. Và chỉ cần nghiên cứu, nghiền ngẫm thêm chút ít là chúng ta cũng có thể tìm ra vấn đề. Một câu hỏi đóng sẽ là “Đâu là con đường nhanh nhất đi tới Luân Đôn?”. Câu hỏi này là có câu trả lời.

Nhưng câu hỏi mà sự kết thúc để ngỏ là “Tại sao bạn muốn đi tới Luân Đôn?”, trong trường hợp này không có câu trả lời đúng, nhưng chúng ta vẫn phải tìm câu trả lời. Theo tôi, cuộc sống ngày càng giống như vậy. Có thể câu trả lời của tôi không giống câu trả lời của bạn, nhưng tôi vẫn phải có câu trả lời và tôi vẫn phải làm theo nó. Hầu hết nền giáo dục đã không chuẩn bị cho chúng ta về điều này.

Tôi tin rằng chúng ta cần có cách dạy học sinh hoàn toàn mới, không chỉ là học kiến thức và sự kiện. Những cái đó đương nhiên vẫn cần thiết, nhưng ngày nay để biết được những điều đó không khó khăn gì.

Tôi muốn trang bị cho mọi đứa trẻ một quyển cẩm nang Macintosh (Macintosh Powerbook) và một ổ đĩa CD-ROM để chúng có thể biết được mọi thứ chỉ bằng dấu ngón tay của chúng. Bây giờ, nhiệm vụ của giáo viên là giúp cho chúng biết cần phải dùng tất cả kiến thức đó vào việc gì và bằng cách nào.

Đó là cách để chúng ta hiểu được tương lai. Chúng ta phải tự hiểu, tự tạo ra tương lai của chúng ta. Và các tổ chức phải tự làm ra

tương lai của mình. Thế giới thì đủ cho tất cả mọi người giành lấy phần của mình. Điều đó vừa rất đáng sợ nhưng cũng rất lý thú.

Để làm cho tương lai trở thành hiện thực, chúng ta cần phải tin và tin tưởng vào giá trị của chính mình. Đó là điều các trường học phải truyền dạy cho mọi người biết.

- *Charles Handy*

(Theo tạp chí *Tia sáng*, số 9, tháng 5.2003)

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH

1. Carl Rogers, *Phương pháp DAY và HỌC hiệu quả*, Nhà xuất bản Trẻ, 2001.
2. DSE - NAPA, *Phương pháp giảng dạy hiệu quả cho người lớn*, Nhà xuất bản Thống Kê, Hà Nội, 2000.
3. Học viện Hành chính và tổ chức INWENT, *Phiếu phương pháp: Phương pháp giảng dạy tích cực cho người lớn*, 2006.
4. Học viện Hành chính và tổ chức INWENT, *Tập tài liệu Các Phương pháp giảng dạy*, 2006.
5. Đặng Thành Hưng, *Day học hiện đại, Lý luận, Biện pháp, Kỹ thuật*, Nhà xuất bản Đại Học Quốc Gia Hà Nội, 2002.
6. Trần Phong, *Kỹ năng giảng viên trong hoạt động giảng dạy có sự cùng tham gia*, (Tài liệu tập huấn giảng viên).
7. Ulrich Lipp và Paul Schlueter, *Đổi mới phương pháp giảng dạy*, Nhà xuất bản Lao Động Xã Hội, 2005.
8. NIPA - DSE, *Sổ tay phương pháp sư phạm hành chính*, Nhà xuất bản Thống Kê, Hà Nội, 2000.
9. Nguyễn Thị Oanh, *Giáo dục chủ động*, Tài liệu lưu hành nội bộ, 1994.
10. Đinh Văn Tiến (chủ biên), *Phương pháp giảng dạy đại học cho người lớn*, Nhà xuất bản Công An, Hà Nội, 2001.
11. Đinh Văn Tiến, *Cẩm nang phương pháp giảng dạy hiệu quả cho người lớn*, Nhà xuất bản Lao Động, Hà Nội, 2006.
12. Nhiều tác giả, *Một số vấn đề về cách dạy và cách học*, Nhà xuất bản Đại Học Quốc Gia Hà Nội, 2002.

MỤC LỤC

Lời giới thiệu	5
Lời nói đầu	9
◆ Lợi ích của các phương pháp giảng dạy tích cực	13
◆ Khắc phục những trở ngại khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực	19
◆ Những nguyên tắc trong giảng dạy	24
◆ Lập kế hoạch bài giảng	31
◆ Phương pháp "Tia chớp"	39
◆ Phương pháp "Hỏi chuyên gia"	41
◆ Phương pháp "Hỏi - Đáp"	46
◆ Phương pháp "Nêu ý kiến ghi lên bảng"	50
◆ Phương pháp "Làm việc nhóm"	55
◆ Phương pháp "Bể cá"	59
◆ Phương pháp "Sàng lọc"	63
◆ Phương pháp "Neo kiến thức bằng câu đố"	67
◆ Phương pháp "Tĩnh hưởng"	70
◆ Phương pháp "Đóng vai"	76
◆ Phương pháp "Công đoạn"	80
◆ Phương pháp "Thực quan hóa"	83
◆ Giới thiệu một số phương pháp bổ trợ khác	88
◆ Phương tiện trong giảng dạy	98
◆ Trò chơi sư phạm: chơi mà học	107

◆ Tác phong của giảng viên	118
◆ Ứng xử văn hóa của người thầy - bài học quý nhất đối với học trò	122
◆ Kỹ năng nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp	128
◆ Các câu hỏi thường gặp về phương pháp sư phạm	132

Phụ Lục

1 Giới thiệu chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện (Master - Trainer – MT)	140
2 Đề thi cuối khóa dành cho lớp đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện	148
3 Trích nhật ký một khóa học phương pháp sư phạm	152
4 Kinh nghiệm giảng dạy của Trường Hành chính, bang Bayern, CHLB Đức	159
5 Các nhà sư phạm Đức nhìn nhận việc học sinh ghi chép trên lớp như thế nào?	162
6 Câu chuyện về một chuyên gia sư phạm Đức với quá trình đổi mới phương pháp giảng dạy ở Việt Nam	167
7 Một ví dụ về áp dụng các phương pháp sư phạm trong điều hành cuộc họp	173
8 Học chủ động	177
9 Để giáo viên có giọng nói hay và khỏe: một số điều cần biết về kỹ thuật thở	180
10 Điều nhà trường cần dạy	185

Cố vấn: GS.TS. Đinh Văn Tiến – Ulrich Lipp

Tác giả: Ths. Nguyễn Thị Minh Phượng - Ths. Phạm Thị Thúy

Hiệu đính: GS.TS. Đinh Văn Tiến

Cẩm nang **PHƯƠNG PHÁP** **SƯ PHẠM**

FIRST NEWS

Chịu trách nhiệm xuất bản:

NGUYỄN THỊ THANH HUƠNG

Biên tập : Thúy Liễu

Bìa : Nguyễn Hùng

Trình bày : First News

Minh họa : Văn Quí

Sửa bản in : Việt Bằng

Thực hiện : First News – Trí Việt

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

62 Nguyễn Thị Minh Khai - Quận 1

ĐT: 38225340 - 38296764 - 38221917 - 38223637 - 38296713

In 3.000 cuốn, khổ 16 x 24 cm tại Công ty Cổ phần Thương Mại In Phương Nam (160/12 Đồi Cung, Q.11, TP. HCM). Giấy đăng ký KHXB số 1082-11/CXB/63-90/THTPHCM ngày 03/01/2011 - QĐXB số 1394/QĐ-THTPHCM-2011 cấp ngày 06/10/2011. In xong và nộp lưu chiểu quý IV/2011.

<https://tieulun.hopto.org>

Cố vấn: GS.TS. Đinh Văn Tiến - Ulrich Lipp
Tác giả: Ths. Nguyễn Thị Minh Phương - Ths. Phạm Thị Thủy
Hiệu đính: GS.TS. Đinh Văn Tiến



CẨM NANG **PHƯƠNG PHÁP** **SƯ PHẠM**

"Đức tin của người Đức về một giờ giảng tốt là nó được bắt đầu từ một ví dụ trong cuộc sống thực tế."

- Ulrich Lipp

"Phương pháp chỉ thành công khi cùng có sự nhiệt tâm của thầy và trò trong giờ học."

- GS.TS. Đinh Văn Tiến

"Hãy thực hành, thực hành và thực hành một cách thật sáng tạo."

- Thạc sĩ Phạm Thị Thủy

Cẩm nang PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM



Thế nào là một giờ giảng có hiệu quả?

*"Happy teachers and Happy students -
Người học vui và người dạy vui!"*

Có một thực tế là hiện nay, hàng trăm nghìn giáo viên ở khắp mọi miền đất nước qua nhiều năm hành nghề đã cảm thấy bức bối và muốn đổi mới phương pháp giảng dạy, sao cho cả người dạy và người học đều đạt được hiệu quả cao hơn và hạnh phúc hơn trong việc dạy và học. Đó là lý do họ đến với chương trình **Đổi mới phương pháp sư phạm** do các nhà sư phạm Đức và chúng tôi thực hiện. Sau hàng chục năm, những người tiên phong nhất trong học tập, nghiên cứu và ứng dụng đã cho ra đời cuốn sách mô tả tâm thế và kỹ năng của người giảng viên: từ cách thức tổ chức khóa học, mục tiêu chương trình đào tạo... đến những kỹ năng cụ thể, thao tác của các giảng viên trong giờ học: nghe, nói, đọc, viết, hỏi, trả lời, quan sát lớp học, tiếp xúc với học sinh, tổ chức thư giãn, giải trí, v.v.

*"Dạy học là phải chạm được vào tâm hồn
và trái tim người học!"*



CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM



8 935086 824115

CÔNG TY VĂN HÓA SÁNG TẠO **Trí Việt**

11H Nguyễn Thị Minh Khai, Q.1, TP. HCM - Tel: (08) 38227979 - Fax: 38224560
Email: triviet@firstnews.com.vn - Web: www.firstnews.com.vn

GIÁ: 108.000 ĐỒNG